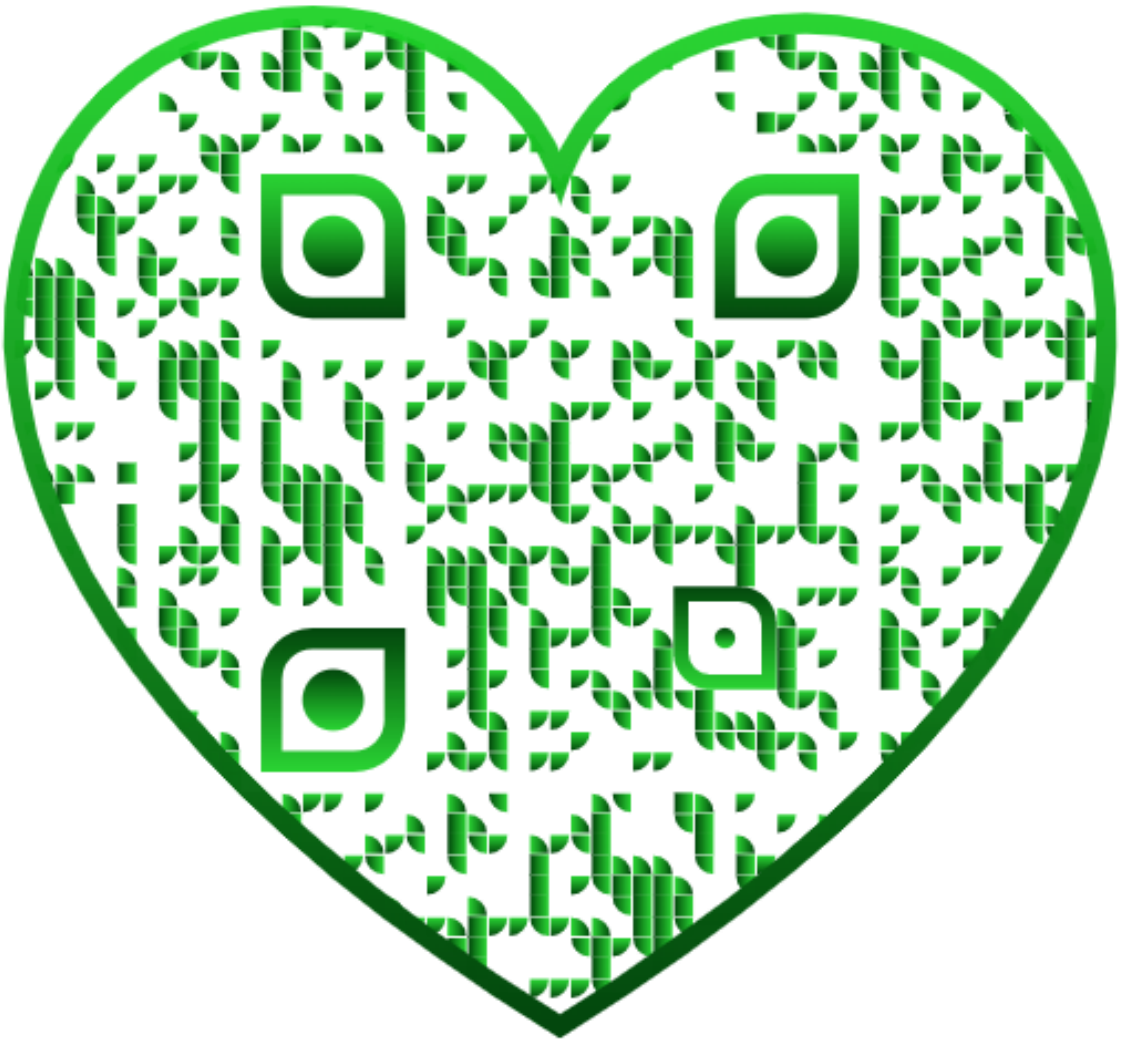
Christophe BLAZQUEZ
Samir ZAMOUM

GERESO ÉDITION

Les nouveaux OUTILS BUREAUTIQUES GRATUITS

COLLABORER, ÉCHANGER ET S'ORGANISER AVEC LES OUTILS DU WEB

3e édition



GERESO
ÉDITION

Les nouveaux OUTILS BUREAUTIQUES GRATUITS

Les nouveaux outils bureautiques gratuits

Collaborer, échanger et s'organiser avec les outils du web

Auteurs : Christophe BLAZQUEZ et Samir ZAMOUM

Édition 2016

© GERESO Édition 2013, 2015, 2016
Direction de collection : Catherine FOURMOND
Suivi éditorial et conception graphique intérieure : GERESO Édition
Principe de couverture : ATMOSPHÈRE COMMUNICATION
Illustration : ©P2007/istockphotos.com

www.gereso.com/edition
e-mail : edition@gereso.fr
Tél. 02 43 23 03 53 - Fax 02 43 28 40 67

Reproduction, traduction, adaptation interdites
Tous droits réservés pour tous pays francophones
Loi du 11 mars 1957

Dépôt légal : Octobre 2016
ISBN : 978-2-35953-409-2
EAN 13 : 9782359534092

GERESO SAS au capital de 160 640 euros - RCS Le MANS B 311 975 577
Siège social : 38 rue de la Teillaie - CS 81826 - 72018 Le Mans Cedex 2 - France

GERESO ÉDITION

Des mêmes auteurs :

- Développez votre identité numérique

www.la-librairie-rh.com

la librairie RH

Remerciements

Nous tenons tout d'abord à remercier l'ensemble de nos proches pour leur soutien et leurs encouragements.

Toutes celles et tous ceux que nous avons croisés sur Internet et au cours de nos différentes expériences professionnelles françaises ou étrangères.

Merci aux experts qui ont accepté de témoigner dans ce livre : Marie-Eve Bousquet, Laurent Bour, Jean-François Ceci, Frédéric Debailleul, Jérôme Deiss, Éric Delcroix, Guillaume Ereteo et F. Xavier Garcia.

Merci à Raphaëlle Cormier pour son aide technique, sa réactivité et son regard extérieur.

Merci à Catherine Fourmond et à GERESO Édition pour leur confiance, avant et pendant la réalisation de ce troisième projet.

Signification des pictogrammes

À savoir

Pour aller plus loin

Sommaire

Préface 11

Introduction 13

Chapitre 1 - Le Cloud Computing : un nuage de données externalisées 17

Qu'est-ce que le Cloud Computing ? 17

Pourquoi abordons-nous le Cloud Computing en début d'ouvrage ? 18

Quels sont les avantages et les inconvénients du Cloud Computing ? 19

Panorama des services de stockage du Cloud Computing 20

Dropbox 21

Google Drive 21

OneDrive 22

Bajoo 22

Quelle est la complémentarité du Cloud Computing ? À qui est-il destiné ? 23

Cas pratique : Dropbox à la loupe ! 27

Chapitre 2 - Les services Google (Apps, Drive et Docs) 35

Première partie : Google Apps 36

Les différentes offres Google Apps 38

Google Apps for Business 38

Google Apps for Business avec Vault 38

Google Apps for Education 38

Google Apps Standard Edition 38

Panorama des applications et services proposés sous Google Apps 39
Gmail 39
Google Documents 39
Google Drive 39
Google Agenda 39
Google Sites 40
Google Talk 40
Google Groupes 40
Google+ 40
Google Hangouts 40
Google Apps Vault 40
Google Blogger 41
Google Picasa Album 41
Seconde partie : de Google Docs à Google Drive 41
Google Drive est-il compatible avec d'autres supports ? 42
Cas pratique : Google Drive à la loupe ! 44

Chapitre 3 - Le Mind Mapping 57
Qu'est-ce que le *Mind Mapping* ? 57
Le *Mind Mapping* dans le monde de la bureautique… 58
Panorama des logiciels gratuits de *Mind Mapping* 59
MindManager 59
Freemind 59
Freeplane 60
XMind 61
Quelle est la complémentarité d'un logiciel de Mind Mapping ? 62
Cas pratique : Xmind à la loupe ! 67

Chapitre 4 - Les agrégateurs de flux RSS 73
Qu'est-ce qu'un agrégateur ? 73
Panaroma des différents agrégateurs 74
Feedly, accédez aux actualités de votre choix ! 74
Digg Reade 77

AOL Reader 79
Autre agrégateur de flux RSS 81
Quelle est la complémentarité des agrégateurs de flux RSS ?
À qui sont-ils destinés ? 82
Cas pratique : Netvibes à la loupe ! 86

Chapitre 5 - La curation de contenu 89
Que signifie le terme curation ? 89
Panorama des outils de curation 91
Paper.li, devenez le rédacteur en chef de votre journal en ligne ! 91
Pearltrees, cultivez vos intérêts ! 95
Diigo, constituez votre bibliothèque en ligne ! 97
Storify, racontez une histoire à partir du Web ! 100
Quelle est la complémentarité de la curation de contenu ?
À qui est-elle destinée ? 103
Cas pratique : Scoop.it à la loupe ! 106

Chapitre 6 - Les outils d'organisation 113
Présentation 113
N'oubliez rien, organisez-vous grâce à la ToDoList ! 114
Panorama des outils d'organisation 114
ToDoList, un outil de planification 114
To-Do Desklist 116
Swift To-Do List Lite 117
Post'it, un post-it sur votre PC ! 119
Skype, restez en contact avec vos interlocuteurs 120
Quelle est la complémentarité des outils d'organisation ?
À qui sont-ils destinés ? 122
Cas pratique : Doodle à la loupe ! 124

Chapitre 7 - La bureautique en situation de mobilité 129
Présentation 129
Panorama des outils bureautiques en situation de mobilité 131
Kingsoft Office 131

Olive Office 132
Quelle est la complémentarité de la bureautique en situation de mobilité ? À qui est-elle destinée ? 133
Cas pratique : Polaris Office à la loupe ! 137

Conclusion 145
Table des témoignages 147
Table des cas pratiques 149
Glossaire 151
Bibliographie 157
Sources Internet 159
Table des figures et sources 163
À propos des auteurs 169

Préface

Une bien banale matinée d'avril 2013…

J'ai récupéré hier les travaux de mes étudiants dans leur ePortfolio sur Dropbox. Après avoir annoté numériquement leurs travaux sous Adobe Reader, j'ai ré-hébergé le tout sur Dropbox afin que le groupe puisse consulter l'ensemble des projets et remarques.

Pour assurer le suivi des stages en entreprise, je consulte la Google Map créée pour l'occasion et qui recense les entreprises à visiter. Un trajet optimal en découlera sûrement et me connaissant, cela évitera que je me perde ! Un clic et la voilà sur mon smartphone* en mode guidage vocal…

Un rendez-vous était incertain, je vérifie donc sur Doodle le créneau choisi par le tuteur. La visite de stage aura donc bien lieu cet après-midi[1].

Par contre, je vois qu'un autre rendez-vous sur la côte basque ne trouve pas de créneau. J'envoie donc deux invitations pour une visio via TeamViewer, qui me permettra de dialoguer avec le tuteur et le stagiaire mais aussi de partager des documents de travail, voire de prendre le contrôle de la machine à distance si une démonstration technique le nécessite.

Un coup d'œil à mon FlipBoard m'apprendra qu'il ne pleut pas aujourd'hui, que l'actualité politique du jour est pauvre et que bon nombre de mes contacts français sont en vacances au vu des photos partagées ! Facebook me le confirmera très vite, notamment via Messenger.

J'en profite pour faire un détour sur Scoop.it pour réaliser ma veille techno-pédagogique quotidienne. Un article sur « Les abris de bus connectés » me fait de l'œil et je le partage en trois clics sur LinkedIn, Viadeo, Twitter, Facebook

*1. Les termes dont la première occurence est suivie d'un * sont dans le glossaire en p. 151.*

et sur mon Scoop.it. Mes étudiants de Master Tourisme auront l'information automatiquement sans que j'aie de polycopiés à distribuer et le débat pourra s'enclencher en ligne avant de se poursuivre en classe.

Voilà une bibliographie de cours toujours à jour, gratuite et disponible !

Heureusement Google Agenda et ThunderBird, de concert, me sortent de ma concentration par un « ding » bien senti. Je suis presque en retard, sérendipité quand tu nous tiens !

Je suis fin prêt, la tablette à bout de bras (je prendrai mes notes de visites sur Evernote et les retrouverai automatiquement sur mon PC) et le smartphone GPS branché sur la Google map…

Le temps…

Gagner du temps est devenu l'enjeu majeur de notre monde numérique. Quand je vois tout ce que nous pouvons faire dans une journée, tous les gens que nous avons contactés, la masse d'informations traitées, je réalise que nous sommes au 21e siècle, siècle de l'humanité numérique.

Les outils cités me sont utiles au quotidien, je vous les conseille. Bien entendu, d'autres outils réalisent les mêmes fonctions et peuvent présenter des alternatives intéressantes (comme le Hangout de Google face à TeamViewer)….

Ils sont pour l'essentiel gratuits et permettent de mettre en place de puissantes fonctionnalités de collaboration, de curation, de diffusion et de production partagée, gommant la distance et apportant de la flexibilité au temps.

Alors ne soyez pas… d'un autre temps !

Retrouvez-moi sur le Web pour continuer à échanger sur ces sujets : http://about.me/jf.ceci

Jean-François CECI
Chargé de mission pédagogie numérique (TICE)
à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA)
Enseignant : culture et usages du numérique
Directeur du Diplôme d'Université
Techniques Multimédia (GRETA/UPPA)

Introduction

Le Cloud Computing*, les outils Google, le *Mind Mapping**, les applications mobiles... Voici des concepts et des outils bureautiques devenus incontournables. Beaucoup d'entre nous emploient ces mots mais connaissons-nous vraiment l'intérêt professionnel de ces derniers ? Certains répondront par « oui » d'autres par « non », le plus important est de les utiliser à bon escient et de ne pas uniquement les comprendre. Ainsi, votre productivité et votre confort professionnel n'en seront que meilleurs ! Ne vous inquiétez pas, il n'y a rien de bien compliqué, rien de coûteux car tous les outils que nous allons aborder sont gratuits !

Nous faisons tous face à la crise et connaissons tous des restrictions budgétaires ; alors, pourquoi investir dans une licence ou un logiciel très onéreux alors que nous pouvons obtenir la même chose pour 0 € !

Le temps des salles de serveurs informatiques très coûteuses pour les entreprises semble-t-il révolu ? Les classiques de la bureautique* restent certes efficaces mais, répondent-ils toujours aux besoins de toutes les entreprises ? L'externalisation des données* privées et professionnelles deviendra-t-elle problématique ? Ces trois questions résument en partie la mutation qu'est en train de connaître notre société. L'apparition des supports de mobilité comme la tablette ou le smartphone a fait émerger de nouveaux modes de communication.

Il est donc facile de comprendre la montée du Cloud Computing étant donné que nous restons de plus en plus connectés. Nous parlerons ici d' « aliénation mobile »*. En effet, les nouveaux besoins s'expliquent par un changement global de nos moyens de communication. Le PC portable sera-t-il définitivement remplacé à moyen terme par la tablette ? L'e-mail remplace de plus en plus notre « coup de fil classique », les SMS se substituent aux fameuses conversations évoquant « la pluie et le beau temps ».

Notre seul téléphone peut faire office de lecteur MP3, de console de jeux, de calculatrice, de bureau mobile et évince même notre ordinateur ! Les NTIC changent notre vie quotidienne et de ce fait nos habitudes professionnelles. À travers cet ouvrage, nous souhaitons vous présenter tous les nouveaux outils bureautiques* gratuits qui vous permettront de faire face à ces nouveaux challenges professionnels.

Pourquoi choisir les nouveaux outils bureautiques gratuits ?

Premièrement, pour répondre à vos besoins professionnels, personnels et pour vous permettre de réaliser des économies. Les petites et grandes entreprises, les auto-entrepreneurs et les indépendants n'ont pas les mêmes budgets et besoins en bureautique. Néanmoins, une partie des logiciels et ERP (*Enterprise Resource Planning**) utilisés apparaît dans tous les types d'entreprise. L'open source* permet de travailler avec des outils aussi stables et souvent beaucoup plus innovants que les classiques de la bureautique très onéreux.

Par ailleurs, des nouveaux besoins sont apparus avec la mondialisation pour les travailleurs d'aujourd'hui. Les actifs étant de plus en plus en situation de mobilité ont de nouveaux besoins professionnels. Cela s'explique par une nouvelle manière de travailler à distance caractérisée par un accès à son bureau depuis n'importe quel endroit. En outre, contrairement à leurs aînés, les nouvelles générations souhaitent obtenir plus de flexibilité de leurs entreprises pour allier leurs vies professionnelles et personnelles. Le temps où la vie professionnelle prenait l'ascendant sur la vie personnelle est révolu !

Toutes ces nouvelles habitudes de travail (télétravail…) sont devenues inéluctables pour les entreprises. Il est alors possible de satisfaire les demandes de chacun grâce aux nouveaux outils bureautiques gratuits. Par ailleurs, un indépendant optimisera ses chances de réussite en adoptant un arsenal bureautique digne des plus grandes sociétés. Pour réussir, il faut innover, pour innover il faut réduire ses coûts, pour réduire ses coûts il faut faire preuve de flexibilité et de réactivité. Les nouveaux outils bureautiques gratuits ne vous permettent-ils pas de réaliser tout cela à la fois ?

Les nouveaux outils bureautiques gratuits remplacent-ils totalement les classiques de la bureautique ?

Nous ne dirions pas qu'ils les remplacent mais plutôt qu'ils offrent une bonne alternative et qu'ils répondent aux nouveaux besoins professionnels. Les classiques de la bureautique évoluent et se font parfois dépasser comme le navigateur* Firefox de Mozilla qui a progressivement remplacé Internet Explorer de Microsoft ou encore Open Office qui concurrence Microsoft Office.

Donc, ce panorama d'outils que nous allons vous présenter vient compléter votre arsenal afin de faciliter votre quotidien.

Comment utiliser ce livre ?

Ce livre est un panorama des nouveaux outils bureautiques gratuits. L'objectif est de vous proposer différents concepts, outils ou logiciels que vous pourrez utiliser en fonction de vos besoins personnels et professionnels. Tout ce qui se trouve dans cet ouvrage est réalisable par tous les utilisateurs qui savent se servir d'un ordinateur avec une connexion Internet. L'objectif est de vous expliquer les étapes le plus simplement possible à travers des captures d'écran et des descriptions détaillées.

Chaque concept est traité par un chapitre du livre, ce qui vous permet d'approfondir ce que vous souhaitez. Tous les chapitres seront composés des parties suivantes :

- Une explication du concept (définition, généralité et utilité).
- Un panorama détaillé des logiciels ou outils incontournables liés à ce concept.
- La complémentarité des outils de ce chapitre avec d'autres logiciels bureautiques.
- Un cas pratique (focus) détaillé sur le logiciel ou l'outil référence du concept.

Dans certains chapitres, le témoignage d'un expert ou d'un utilisateur pourra compléter l'analyse des auteurs.

Ce livre est conçu pour les utilisateurs ou les professionnels de tous niveaux. Sa pédagogie le rend très pragmatique. Il est important de le voir comme une boîte à outils qui vous informera, vous formera ou rafraîchira à souhait vos connaissances acquises.

Chapitre 1

Le Cloud Computing : un nuage de données externalisées

Qu'est-ce que le Cloud Computing ?

Le Cloud Computing ou « l'informatique dans les nuages » en français permet l'accès aux services et données présents sur un serveur distant. Imaginons que vous travaillez sur un gros contrat et que vous devez envoyer un dossier important à votre collègue. Le problème est que vous êtes à Hong Kong, votre collaborateur, lui, à Boston et votre bureau se situe à Paris. Grâce au Cloud Computing, vous pouvez avoir accès à vos dossiers qui se trouvent dans votre ordinateur français et ainsi les transmettre avec une simple connexion Internet. Néanmoins, le Cloud Computing ne se résume pas uniquement à une utilisation professionnelle, il est très courant dans notre vie quotidienne. Ne connaissez-vous pas une personne qui écoute sa bibliothèque musicale en dehors de chez lui ? Ne consultez-vous pas vos e-mails sur votre téléphone ? Le Cloud Computing est un concept incontournable qui se désacralise au fur et à mesure du temps.

Traditionnellement, les entreprises disposaient de leurs propres salles de serveurs informatiques afin de stocker leurs données. Ainsi, les employés enregistraient leurs fichiers qui étaient directement stockés sur les disques durs de ces mêmes serveurs. Néanmoins, une telle pratique a un coût très important car les entreprises devaient investir dans l'achat de matériel, développer leurs propres logiciels de gestion, les mettre à jour et en assurer la maintenance. De nos jours, le Cloud Computing ne repose plus sur une architecture dite « physique »* mais « distante »* car elle est gérée par une tierce partie. Ainsi, le fournisseur hébergera les données de l'entreprise au sein de ses propres locaux et non plus dans l'entreprise : on parle ici d' « externalisation de données ». Il assurera donc la continuité du service ainsi que la maintenance. Les services proposés par le Cloud Computing sont accessibles grâce à un navigateur Web simplifié. De ce fait, un simple utilisateur Internet naviguera dans un environnement qui lui est déjà familier.

Cependant, le Cloud Computing est assez critiqué car il engendre une externalisation des données et donc une réduction du nombre d'employés. Cette solution est de plus en plus adoptée par les entreprises car elle leur permet de réaliser des économies et de faciliter les transmissions d'information. Néanmoins, elle comporte autant de points négatifs pour les entreprises que pour les utilisateurs. Laisseriez-vous les clés de votre maison à un inconnu ? *A contrario*, si vous avez perdu vos clés, seriez-vous content d'en posséder un double ?

Dans ce chapitre, nous allons vous proposer un panorama d'outils de Cloud Computing, vous exposer son utilité, ses avantages, ses inconvénients et la complémentarité de ce concept avec d'autres logiciels. Un expert viendra compléter cette approche qui sera concrétisée à travers un cas pratique.

Pourquoi abordons-nous le Cloud Computing en début d'ouvrage ?

Il est vrai que cette notion peut paraître un peu abrupte et technique en début d'ouvrage. Cependant, ce concept est le cœur des nouveaux outils bureautiques gratuits. En effet, de plus en plus de logiciels utilisent un navigateur Web comme plateforme d'utilisation. Par ailleurs, vos données (e-mails, photos, vidéos, documents) sont stockées sur des « hébergeurs »*. Le Cloud Computing est omniprésent. Il est donc important de connaître les bases, les avantages et les inconvénients d'une telle pratique.

Quels sont les avantages et les inconvénients du Cloud Computing ?

Le Cloud Computing est indéniablement le sujet phare de ces dernières années dans le monde de l'informatique et de la bureautique. Certains réfutent sa fiabilité et dénoncent son manque de sécurité, d'autres encensent sa flexibilité et sa simplicité. Afin que vous vous fassiez votre propre opinion, vous trouverez un petit récapitulatif des avantages et des inconvénients du Cloud Computing dans le tableau ci-dessous.

AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
Simplicité En quelques minutes, n'importe quel utilisateur sachant se servir d'un navigateur Web se sentira très à l'aise. Les applications de stockage sont ergonomiques et répondent en partie aux besoins du plus grand nombre.	**Confidentialité et sécurité des données** Lorsque nous externalisons nos données (en dehors de nos murs ou supports), nous nous exposons à des fuites ou encore à une mauvaise gestion de nos fichiers. Nous conseillons donc d'héberger les données sensibles (ex. brevets, base clientèle…) sur un serveur interne. En effet, il vaut mieux investir un peu plus pour garder son avantage concurrentiel. Le piratage industriel et des utilisateurs étant de plus en plus courant, nous vous conseillons de bien réfléchir avant d'externaliser vos données confidentielles.
Coût La dématérialisation des serveurs engendre un allégement non négligeable des coûts. La baisse d'investissement dans le matériel informatique et la diminution du besoin de main-d'œuvre entraînent des économies conséquentes.	**Dépendance** L'entreprise devient dépendante « techniquement parlant ». Si le système est défaillant, elle ne pourra pas intervenir et devra attendre l'intervention du fournisseur. Cette situation peut alourdir certains processus de décision ou encore certains échanges d'information. La communication peut parfois être difficile entre le fournisseur et le client. Donc, en cas de problème, l'entreprise est tributaire du service client du fournisseur.

AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
Flexibilité L'utilisateur dispose des dernières évolutions de plateformes car il n'y a pas de logiciel à installer du fait de l'utilisation d'un navigateur Web. Les mises à jour sont presque effectuées en temps réel ce qui n'occasionne aucun désagrément.	**Manque de flexibilité** Si le client souhaite une amélioration des fonctionnalités ou une option « sur mesure » répondant uniquement à son besoin, le fournisseur sera difficile à convaincre car il ne propose qu'une solution type.
Pouvoir de décision du client L'entreprise n'est pas dépendante d'un contrat étant donné que la facturation s'effectue à la demande ou encore par abonnement (souvent mensuel). Donc, si le client n'est pas satisfait des services proposés, il pourra stopper le contrat à très court terme et se diriger vers un concurrent.	**Suppression d'emplois** Comme toute externalisation (paie, informatique…), le Cloud Computing entraîne des suppressions d'emplois ou d'embauches étant donné qu'il est géré par un sous-traitant. En temps de crise, cette solution peut permettre de réaliser des économies mais aussi de supprimer ou de geler les embauches dans un secteur pourtant très porteur.

Panorama des services de stockage du Cloud Computing

Il existe différentes applications bureautiques de services de stockage de fichiers, de partage en ligne qui utilisent un navigateur Web. Bien entendu, le Cloud Computing ne se limite pas aux quelques plateformes évoquées ci-dessous. Néanmoins, nous avons opté pour ces outils car ils répondent aux besoins d'un utilisateur mais aussi d'une entreprise. Par ailleurs, toutes les fonctionnalités proposées requièrent seulement une inscription, un ordinateur et une connexion Internet.

Cependant, les options gratuites sont limitées, c'est pourquoi nous vous informerons des différentes offres payantes. Par exemple, si vous souhaitez augmenter votre capacité de stockage, cela nécessitera une participation financière…

Dropbox

- Développeur : Dropbox Inc.
- Version utilisée : 2.0.22
- Licence : propriétaire*
- Stockage en version gratuite : 2 GO de données extensibles à 18 GO grâce aux parrainages (16 GO supplémentaires possibles, 500 MO supplémentaires par parrainage)
- Stockage en version payante pro : 1 TO soit 1 000 GO pour 9,99 €/mois
- Stockage en version payante entreprise: un espace illimité pour 12 €/ utilisateur/mois
- Compatibilité : Multiplateforme (Windows, Mac et Linux)
- Lien de téléchargement : https://www.dropbox.com/install2

Commentaires : Dropbox est la référence en la matière. Proposant depuis 2008 des fonctionnalités innovantes et un service des plus sécurisé, cet outil saura vous accompagner dans votre quotidien. Très simpliste, nous retrouverons ses fonctionnalités en détail en fin de chapitre.

FORCES	FAIBLESSES
Fiable, sécurisé, espaces partagés, navigateur Web simplifié, mise à jour des données en temps réel, applications smartphones et tablettes très pratiques.	La capacité limitée (2GO), son prix un peu élevé pour plus de capacité de stockage.

Google Drive

- Développeur : Google Inc.
- Version utilisée : 1.9
- Licence : propriétaire
- Stockage en version gratuite : 15 Go d'espace de stockage
- Stockage en version payante: 100 GO pour 1,99 USD par mois, 1 TO pour 9,99 USD par mois et jusqu'à 30 TO pour 299,99 USD par mois
- Compatibilité : Windows, Mac OS X et Android (pas compatible Linux pour la synchronisation mais possibilité de consulter sur le navigateur Web)
- Lien de téléchargement : https://drive.google.com

Commentaires : Google Drive a remplacé Google Docs en avril 2012. Il s'est tout de suite imposé comme une référence de par sa compétitivité et sa complémentarité avec Google Apps*. Son utilisation nécessite une adresse Gmail. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à vous reporter au chapitre 2 du livre, consacré aux outils Google.

FORCES	FAIBLESSES
Sa compatibilité avec Gmail et Google Apps, une synchronisation efficace des fichiers, son prix très compétitif.	L'obligation de posséder un compte Gmail, les restrictions appliquées aux fichiers stockés, limites de l'importation de fichiers sur Google Docs.

OneDrive

- Développeur : Microsoft
- Version utilisée : 17.0
- Licence : propriétaire - anciennement Skydrive
- Stockage en version gratuite : 15 GO de stockage gratuit
- Stockage en version payante entreprise : 1 TO de stockage
- Compatibilité : Windows, Mac OS, Windows Phone, Android, iOS et Symbian
- Lien de téléchargement : https://onedrive.live.com/about/fr-fr/business/

Commentaires : anciennement Windows Live Folders et SkyDrive, One-Drive requiert un compte Microsoft afin d'être utilisé.

FORCES	FAIBLESSES
Fiable, peu coûteux, s'intègre parfaitement à Internet Explorer et l'univers Windows, bonne synchronisation des fichiers.	Nécessite un compte Microsoft, non compatible avec Linux. Il est difficilement utilisable avec un autre logiciel en dehors de ceux de Windows.

Bajoo

- Développeur : Bajoo
- Version utilisée : 2.0.1
- Licence : propriétaire

- Stockage en version gratuite : 5 GO d'espace de stockage
- Stockage en version payante : 100 GO pour 6,99 €/mois, 500 GO pour 29,99 €/mois, 1 TO pour 59,99 €/mois avec 7 comptes utilisateurs.
- Compatibilité : Windows, Mac OS, iOS, Android
- Lien de téléchargement : http://www.bajoo.fr/fr/

Commentaires : l'entreprise française Bajoo ne cesse d'innover et de répondre aux besoins de ses clients. Sa sécurisation des données par chiffrement et son hébergement en France permettent aux entreprises et utilisateurs de profiter d'un hébergeur de données en ligne plus que qualitatif.

FORCES	FAIBLESSES
Entreprise française en constante évolution, fiabilité et sécurisation des données, hébergement des données en France, bonne synchronisation.	Un service fiable mais qui doit encore s'améliorer et son prix un peu élevé.

D'autres services d'hébergements de données en ligne existent : Box.net, iCloud (Apple), OwnCloud (Open Source), SeaCloud sont des outils tout aussi performants. À vous de faire votre choix parmi eux en fonction de vos besoins.

Quelle est la complémentarité du Cloud Computing ? À qui est-il destiné ?

Nous avons pu voir en début de chapitre que le Cloud Computing était compatible avec des systèmes d'exploitation comme Windows, Linux ou encore Apple. Par ailleurs, les services de stockage utilisant la technologie du Cloud Computing peuvent stocker n'importe quel type de fichiers. Certains d'entre eux permettent même de modifier des fichiers MS Office ou Open Office. En situation de mobilité, il peut parfois arriver d'avoir besoin de modifier un fichier sans que l'on ait son ordinateur. Cela est possible d'un autre ordinateur grâce aux hébergeurs cloud qui proposent cette option.

Le cloud est devenu incontournable, il est destiné aux entreprises et aux utilisateurs. Les employés et managers en situation de mobilité l'adopteront naturellement. Par ailleurs, on pourra utiliser le cloud comme un

disque dur de secours ou encore comme un réseau local* avec plusieurs ordinateurs. Qui n'a jamais dû reformater* son PC à cause d'un virus ? En cas de sauvegarde, les fichiers présents sur votre application de stockage ne seront pas infectés ; ainsi, vous pourrez les réintégrer à votre PC sans aucun risque.

Témoignage d'une experte : Marie-Eve Bousquet

Qui êtes-vous ? Quelles sont vos activités ?

Après une formation commerciale en informatique, Marie-Eve intègre l'équipe d'ingénieurs commerciaux grands comptes chez Microsoft. Grâce à son expérience de la clientèle d'entreprises, telles le groupe TOTAL ou L'OREAL, elle développe et instaure de nombreux outils CRM (Customer Relationship Management*). Elle s'est ensuite spécialisée dans les solutions réseaux d'entreprises Lan/Wan. Après 14 ans dédiés au management d'une clientèle diversifiée, Marie-Eve a obtenu un DESS en stratégie marketing d'entreprise.

Aujourd'hui directrice de l'agence paloise de ValorConseil et responsable marketing pour le réseau ValorConseil, Marie-Eve contribue au développement de solutions Cloud Computing depuis 2009. ValorConseil a été créée en 2007 par son CEO, Emmanuel Kerhoz. Le cœur métier de ValorConseil consiste à conseiller et accompagner les entreprises, TPE et PME, dans l'évolution de leur système d'information et dans les changements que cela entraîne dans leur organisation. Spécialisée sur les offres de Cloud Computing, ValorConseil est a priori agnostique quant aux éditeurs. Cependant en 2009 ValorConseil a fait le choix des technologies cloud proposées par Microsoft et est partenaire Cloud Accelerate Microsoft.

ValorConseil fédère une quinzaine de consultants dont les compétences complémentaires permettent de traiter les projets dans leur globalité.

ValorConseil propose une présence online* pour ses clients, y compris des astreintes le week-end, car les interventions sensibles pour le système d'information des clients ont lieu hors horaires ouvrés afin de minimiser l'impact sur la productivité.

Répartie en sept agences sur le territoire national, la société Valor-Conseil propose également ses services sur site quand un projet le nécessite.

Pouvez-vous nous définir le concept de Cloud Computing ?

Cloud ou Nuage :
Cette terminologie est utilisée pour désigner la transformation disruptive des solutions en ligne en une économie de services. Les services proposés doivent répondre à certains critères de fiabilité, d'élasticité et de résilience.

Le Cloud Computing n'est pas une appellation générique qui englobe tous les services online auxquels un utilisateur, particulier ou entreprise, peut faire appel via une connexion Internet… contrairement à ce que le marketing opportuniste de certains acteurs pourrait laisser penser !

Il existe deux types de cloud mais un seul « vrai »…

Le cloud privé, car il est déployé dans le centre de données du client (entreprise ou administration). Il utilise des technologies et bénéficie de propriétés proches du vrai cloud, mais il n'en est pas moins un abus de langage.

Le cloud public, quant à lui, est opéré par des fournisseurs de services cloud qui sont très peu nombreux. Le nuage public donne aux clients la possibilité de déployer et d'exploiter des applications en ne payant que pour les ressources utilisées et avec les mêmes attentes que pour les commodités, telle que la distribution d'eau ou d'électricité.

Seuls ces fournisseurs peuvent garantir les moyens caractéristiques de services cloud. Ces services sont notamment la redondance géographique, qui permet une protection contre les catastrophes naturelles voire politiques ; mais aussi la résilience des données des utilisateurs c'est-à-dire leur reconstruction en cas de panne matérielle (vol, perte, etc.) ou de catastrophe (inondation, incendie etc..) du hardware ainsi que les différents niveaux de sécurité (données, matériels, locaux, personnel…).

En quoi le Cloud Computing vous aide-t-il dans votre quotidien professionnel/personnel ou celui de vos clients ?

La disponibilité 365 jours sur 365 des services cloud ainsi que de vos données. Vos données sont sauvegardées, protégées, et se reconstruisent en cas de problème avec votre téléphone/tablette/PC.

La synchronisation de vos appareils est faite automatiquement. Un rendez-vous saisi depuis votre téléphone se retrouve dans votre calendrier une fois arrivé au bureau ou chez vous. Les calendriers partagés permettent à toute une équipe d'optimiser son emploi du temps et de travailler dans un mode collaboratif bien pratique, que vous soyez itinérant ou pas. Partagez à distance un document et modifiez-le à plusieurs…

Les applications cloud sont également toujours à jour et accessibles depuis la plupart des plateformes.

Quelles plateformes de cloud conseilleriez-vous (Dropbox, SkyDrive…) ? Pourquoi ?

SkyDrive permet à tous utilisateurs de stocker ses données sur le cloud. SkyDrive propose 7 Go d'espace gratuit extensible à 128Go, pour stocker tous types de données. Cet espace est protégé mais vous permet de créer des dossiers partagés. Les documents de type Office sont éditables grâce aux Web Apps (Word, Excel, PowerPoint).

Le mot de la fin

ValorConseil a pris le virage du Cloud Computing dès 2007. Aujourd'hui, ce qui paraissait aux yeux des non-initiés comme étant un caprice technophile est devenu un enjeu mondial, qui concerne aussi bien les entreprises que les particuliers. Le modèle économique spécifique au Cloud Computing en a fait un marché qui connaît une croissance à deux chiffres.

Cas pratique : Dropbox à la loupe !

L'objectif de cette partie est de vous montrer étape par étape comment utiliser une application de stockage comme Dropbox. Il est important de savoir que l'utilisation des autres services de stockage précédemment mentionnés est quasi identique.

Étape 1 – Créer un compte

1. **Connectez-vous** sur le site https://www.dropbox.com. **Cliquez** sur « *S'inscrire* ».
2. **Renseignez** vos coordonnées, votre adresse e-mail et votre mot de passe.
3. **Cochez** la case « *J'accepte les conditions Dropbox* » et **cliquez** sur « *S'inscrire* ».

Étape 2 – Installer Dropbox sur votre ordinateur

L'ordinateur sur lequel vous allez installer Dropbox sera celui sur lequel se trouveront tous les fichiers auxquels vous aurez accès à distance. Il est donc important d'installer le logiciel téléchargé sur votre ordinateur référence. Néanmoins, un même compte peut servir sur plusieurs ordinateurs. En effet, il est possible de fusionner votre dossier Dropbox avec plusieurs ordinateurs dans la limite de l'espace de stockage disponible.

1. Une fois que vous avez cliqué sur « *S'inscrire* », le logiciel Dropbox se télécharge automatiquement.
2. Ensuite, **Exécutez** le programme d'installation. **Cliquez** sur « *Oui* » et **suivez** les instructions d'installation.
3. a) **Choisissez** le type de configuration « *Classique* » si vous n'êtes pas à l'aise avec un ordinateur. Ensuite, **suivez** les directives jusqu'à la fin du processus d'installation.

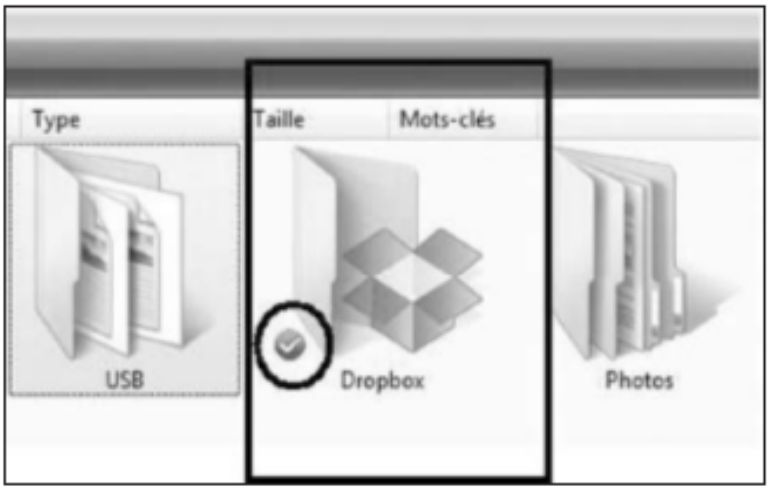
3. b) Sinon, **optez** pour l'installation « *Avancé* » afin de décider de l'emplacement de votre Dropbox et des dossiers à synchroniser.

4. **Pour le type de configuration** « *Avancé* » **: sélectionnez** soit « *Installer votre Dropbox dans le dossier 'Mes documents'* » ou **choisissez** « *Je veux choisir l'emplacement de ma Dropbox* ». Si vous avez opté pour la deuxième option **cliquez** sur « *Modifier* » et **sélectionnez** le dossier dans lequel vous souhaitez que votre Dropbox se trouve.

5. **Sélectionnez** le type de synchronisation sélective que vous souhaitez. Choisir *« Je veux utiliser la synchronisation sélective… »* si vous souhaitez limiter la synchronisation à un type de dossier. Dans le cas contraire, **choisissez** *« Je veux que cet ordinateur synchronise tous les dossiers de ma Dropbox »*.
6. **Regardez** la visite guidée en cliquant sur *« Suivant »* (pratique pour le fonctionnement et les explications) sinon **cliquez** sur *« Passer la visite guidée ».*
7. Dropbox est installé sur votre ordinateur.

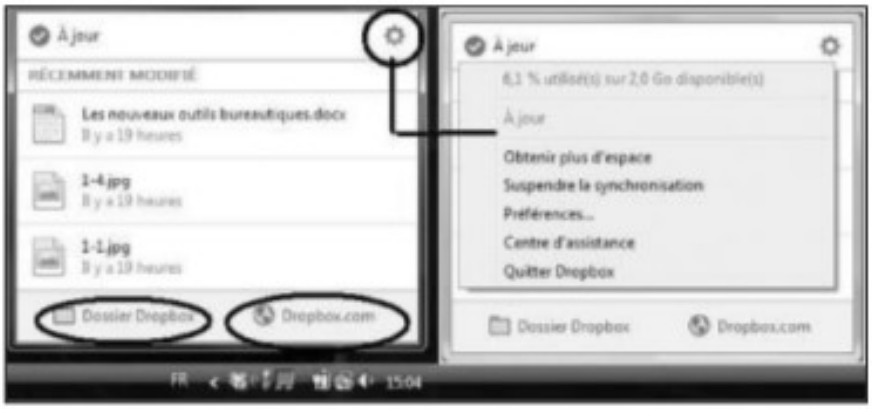
Étape 3 – Utiliser Dropbox sur son ordinateur

Votre Dropbox est un dossier particulier sur votre ordinateur. Vous devez simplement transférer des fichiers dans ce dossier afin que ceux-ci s'affichent sur tous vos autres ordinateurs (utilisant le même compte) et sur le Web à l'adresse https://www.dropbox.com. Pour cela, il vous suffit de trouver votre dossier Dropbox à l'emplacement sélectionné (par défaut dans « Mes documents ») et d'y glisser les fichiers souhaités qui seront téléchargeables à distance.



Lorsque vous **copiez/collez** ou encore que vous glissez un document dans votre dossier Dropbox, la synchronisation s'effectue en temps réel ; ainsi, le symbole de mise à jour bleu apparaît. Lorsque la synchronisation est terminée le symbole vert confirme que votre fichier se trouve bien dans votre Dropbox et qu'il est aussi disponible sur https://www.dropbox.com. Le même processus s'effectue lorsque vous **supprimez** un fichier de votre Dropbox.

La flèche verte indique l'emplacement de l'icône Dropbox dans la barre des tâches. **Cliquez** sur cette icône pour ouvrir votre dossier Dropbox ou encore accéder au site Web https://www.dropbox.com. **Cliquez** sur l'onglet « Réglages » pour accéder aux différentes options.



Étape 4 – Utiliser Dropbox avec son navigateur Web

Accédez à vos fichiers où que vous soyez. Si vous êtes chez un ami ou encore au travail, il vous suffira de vous connecter pour télécharger et transférer vos fichiers en toute sécurité.

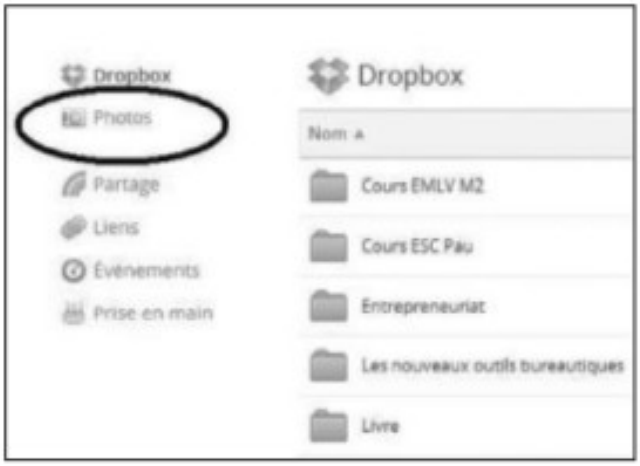
1. **Connectez-vous** sur https://www.dropbox.com, rentrez votre identifiant et votre mot de passe.

2. La page d'accueil affiche tous les fichiers que vous avez mis dans votre dossier Dropbox provenant de votre ou vos ordinateurs. Vous pouvez effectuer une recherche ou créer un nouveau dossier. **Effectuez** un clic droit sur vos dossiers pour les télécharger, les supprimer ou encore les déplacer.

3. **Cliquez** sur un de vos documents pour faire apparaître une fenêtre de lecture. **Téléchargez** et **partagez** ce fichier directement à partir de cette fenêtre.

4. **Accédez** aux options avancées en cliquant sur la flèche qui se trouve en haut à droite de l'écran. **Cliquez** sur « Installer » si vous souhaitez installer Dropbox sur votre PC. Sélectionnez « Mise à niveau » si vous voulez modifier vos capacités de stockage. Choisissez « Paramètres » pour rentrer dans le menu d'options. **Déconnectez-vous** en sélectionnant « Se déconnecter » (voir image ci-contre).

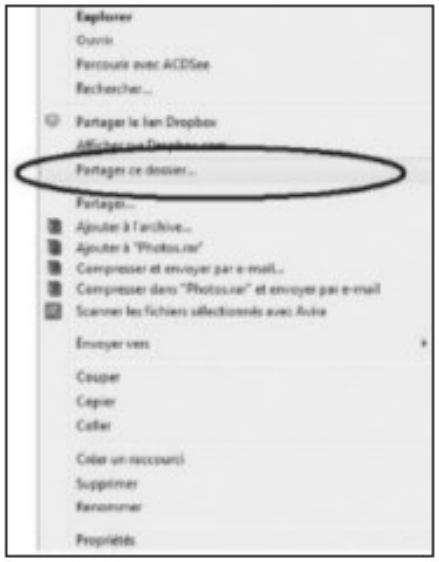
5. **Visionnez et partagez** vos photos en cliquant en haut à gauche de votre écran.



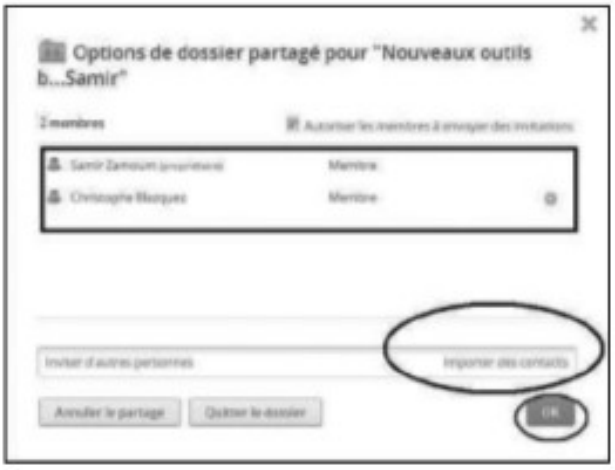
Étape 5 – Créer un dossier partagé sous Dropbox

Dropbox met aussi à disposition le partage d'un dossier ou d'un fichier à partir du navigateur Web ou de son ordinateur.

1. **Sélectionnez** votre dossier ou fichier dans votre espace Dropbox.
2. **Réalisez** un clic droit sur votre dossier, cliquez sur *« Partager ce dossier… »* (voir image page suivante).



3. Une page du navigateur Web s'ouvre et vous demande avec qui vous voulez partager ce dossier. **Sélectionnez** un membre si vous en avez déjà un sinon cliquez sur « *Importer un contact* ».
4. **Rentrez** les adresses e-mail de vos contacts et cliquez sur « *OK* ».



5. Votre dossier est maintenant partagé, vos contacts qui disposent d'un compte Dropbox confirmeront votre invitation. Les différentes parties peuvent modifier, ajouter et supprimer des données.

Vous pouvez aussi partager un dossier directement sur https://www.dropbox.com avec votre navigateur Web.

Vous avez aussi la possibilité d'accéder à votre Dropbox depuis vos smartphones et tablettes sous Android et iPhone en téléchargeant l'application Dropbox. Nous vous proposons de vous rendre au chapitre 6 pour plus de détails.

À savoir

Un dossier partagé comporte aussi des risques. Il ne faut pas le confondre avec un dossier privé car les personnes utilisant ce dossier auront accès à la totalité des fichiers de celui-ci. Faites donc attention à ne pas transférer des dossiers personnels dans un dossier de partage.

Enfin, lorsqu'un dossier est mis à jour ou ajouté, un message apparaît en bas à droite de votre écran. Vous pouvez reconnaître les dossiers partagés grâce à un symbole affichant deux personnages en bas à droite du fichier.

Chapitre 2
Les services Google (Apps, Drive et Docs)

Dans ce chapitre, nous allons vous présenter les principaux services proposés par Google. Bien entendu, seuls les outils les plus performants vous seront exposés. La présentation s'effectuera en deux parties :

- **Google Apps** : pour les entreprises, les indépendants, les associations, les universités, écoles et institutions.
- **Google Docs** et **Google Drive** : pour les particuliers.

La solution Google Apps ne proposant qu'une version d'essai de 30 jours et étant devenue payante depuis le 6 décembre 2012, nous avons décidé de ne pas réaliser de focus sur cette partie du livre. Néanmoins, l'analyse en détail en deuxième partie et le cas pratique de fin de chapitre vous permettront de vous familiariser avec l'univers Google.

90 % des outils présentés dans la seconde partie du chapitre sont présents dans Apps. En effet, Google Docs allié à Google Drive équivalent en partie à Google Apps pour un utilisateur. Seuls la capacité de stockage, le nom de domaine et l'utilisation professionnelle les distinguent. Privilégions toujours les versions gratuites ! N'est-ce pas l'objectif de ce livre ?

Première partie : Google Apps

Google Apps propose une utilisation gratuite pour les universités et les écoles. C'est la raison pour laquelle nous prenons le temps de brièvement vous présenter ce concept. Par ailleurs, cette solution peu coûteuse pour les entreprises pourrait en séduire plus d'un.

Google Apps a été lancé pour la première fois en août 2006 par son propriétaire Google. C'est une solution de Cloud Computing qui propose des services, des outils fonctionnels répondant aux besoins des entreprises, des institutions et des particuliers. Le service Google Apps est composé d'un serveur de messagerie, d'une suite bureautique, d'une gestion électronique des documents* (GED), d'outils de communication et de travail collaboratifs.

Google Apps utilise le mode *Software as a Service** *(SaaS*) qui est une manière d'exploiter des logiciels qui sont installés sur des serveurs distants et non pas sur un ordinateur. Ainsi, le client utilise les logiciels gratuitement sans avoir à payer une licence. *A contrario*, si le service n'est pas gratuit, il paye un abonnement pour l'utiliser. Les logiciels en tant que service (SaaS) sont très employés pour la visioconférence, la gestion clientèle (*CRM*) ou encore la messagerie et les logiciels collaboratifs.

Les concurrents directs de Google Apps sont Microsoft Exchange, Lotus Notes ou encore Zimbra. Tous les services offrant d'externaliser et d'héberger des données sur un *data center** sécurisé sont donc indirectement des concurrents de Google Apps. Par ailleurs, Google Apps est un outil de messagerie collaborative très flexible et performant. Il répondra donc à l'ensemble des besoins récurrents de la bureautique.

En utilisant Google Apps vous n'aurez pas à gérer un serveur car c'est Google qui s'en chargera. En outre, vous pourrez accéder à vos données partout dans le monde et de n'importe quel ordinateur, smartphone ou tablette connecté à Internet grâce à un navigateur Web.

Pourquoi présenter cet outil alors qu'il ressemble à SkyDrive ou Dropbox ? Tout simplement parce que Google Apps va bien au-delà d'une solution de stockage à distance ! En effet, sa plateforme vous permet de collaborer sur un même fichier en temps réel, elle permet de modifier des documents, de

les classer, de consulter vos e-mails et de gérer votre agenda. Des plateformes comme Doodle ne permettent-elles pas de réaliser cela ? Ici réside tout l'intérêt de centraliser en un seul outil toutes ces opérations. De plus, Google Apps vous permet de créer un site internet, de gérer vos photos ou encore de réaliser un formulaire de satisfaction en quelques clics ! Vous pouvez tchater, avoir une visioconférence et modifier avec vos collègues le même document en même temps !

Google Apps est donc un outil indispensable pour les managers d'aujourd'hui ou encore pour les étudiants. Il devient très intéressant pour les indépendants et les petites entreprises car il ne demande aucun ou très peu d'investissement. Néanmoins, comme tous les outils, il a aussi ses limites.

En effet, il nécessite la création d'un compte Gmail, nous devenons donc dépendants de Google. Tout comme l'externalisation, la « centralisation des données »* comporte des risques qu'il vous faudra en amont analyser. Voici la raison pour laquelle nous vous conseillons d'utiliser tous ces outils en fonction de vos besoins mais aussi de votre stratégie de sécurisation de données.

Les entreprises et les indépendants choisissant la formule Google Apps for Business bénéficient d'un nom de domaine propre géré sous la plateforme de Google. Il est donc obligatoire de posséder un nom de domaine privé afin d'utiliser Google Apps for Business.

Si vous ne possédez pas de nom de domaine personnel, Google vous oriente vers deux hébergeurs partenaires certifiés et fiables (GoDaddy, eNom). L'acquisition d'un nom de domaine et l'utilisation de Google Apps vous coûteront une cinquantaine d'euros par an (8,50 € pour l'abonnement et l'acquisition d'un nom de domaine et 40 € par an et par utilisateur pour Google Apps).

Les universités et écoles pourront bénéficier de l'offre Google Apps for Education gratuitement dans toute son intégralité. Elle est identique à la version professionnelle. Cette option peut s'avérer très intéressante en interne pour ce type d'établissement.

Les différentes offres Google Apps

Google Apps for Business

30 GO d'espace de stockage Gmail et Google Drive avec la possibilité d'augmenter la capacité de stockage (+ 20 GO pour 3 €/mois, 50 GO pour 6 € /mois). L'utilisation d'une adresse e-mail personnalisée (*@votre-nomdedomaine.com*). Un nombre illimité d'utilisateurs. La pleine utilisation de tous les outils Google Apps (voir panorama ci-dessous). Bénéficiez d'un contrôle au niveau de l'entreprise (gestion des comptes utilisateurs possibles, la sécurité des données…) et d'une assistance clientèle proposée 24h/24, 7j/7 avec une garantie de disponibilité de 99,9 % représentée par un contrat de service.

Google Apps for Business avec Vault

Comprend des fonctionnalités de sécurité et d'e-Discovery* avancées. Cette offre est composée de tous les services proposés dans la version Business. De plus, il y a un archivage des données d'entreprises critiques, une récupération des données pour les enquêtes et une recherche des données à l'échelle de l'entreprise. Son prix est de 8 € par mois et par utilisateur.

Google Apps for Education

Offre gratuite pour les universités et les écoles. Elle est à peu près semblable à l'offre Business.

Google Apps Standard Edition

Offre gratuite pour les utilisateurs ayant souscrit au service Google Apps avant le 6 décembre 2012. Cette version de Google Apps est la même que la version Business, elle nécessitait juste un nom de domaine. Actuellement, les utilisateurs peuvent toujours jouir de cette version gratuitement.

Panorama des applications et services proposés sous Google Apps

Toutes les applications et services cités sont disponibles dans l'ensemble des offres Google Apps. Une présentation détaillée sera effectuée en deuxième partie de chapitre pour certains de ces services.

Gmail

Service de messagerie gratuit très puissant. Plus de 400 millions d'utilisateurs ont choisi ce service. Capacité de 15 GO. L'interface est disponible dans plus de 40 langues. Possibilité d'utiliser des filtres et libellés : Gmail propose un filtre anti spam très performant. Il est complémentaire avec d'autres applications Google comme : Agenda, Hangouts, Talk…

Google Documents

Propose des outils bureautiques en ligne pour partager, créer et modifier vos documents hébergés sous Google Drive (une fois activé) et disponibles n'importe où. Il dispose d'outils de traitement de texte, de présentation, un tableur, un outil d'élaboration de dessins et un générateur de formulaires.

Google Drive

Service de stockage et de partage de données utilisant le Cloud Computing. Les données sont accessibles de n'importe quel endroit disposant d'une connexion Internet. Un simple navigateur Web suffit pour accéder ou mettre à jour ses données. Un client Google Drive peut être installé sur un ou plusieurs ordinateurs. Ce service est compatible avec l'ensemble des applications et services Google. Possibilité de créer et gérer des documents texte, des feuilles de calcul et réaliser des présentations. Il remplace Google Docs une fois actif.

Google Agenda

Permet de gérer son agenda grâce à un calendrier performant. Vous avez la possibilité d'organiser et de partager des événements avec vos contacts. Cet agenda est accessible de n'importe quel endroit possédant une connexion Internet. Il fonctionne depuis un smartphone ou une tablette, c'est aussi un outil de ToDoList*. Il est complémentaire avec Google Docs,

Gmail... La personnalisation est réalisable en fonction des listes de diffusion ou des contacts. Il y a aussi la possibilité d'importer des événements à partir de Microsoft Outlook ou au format iCalendar.

Google Sites

Créez un site Internet ou un espace partagé grâce à ce service très ludique et performant. Google Sites peut servir de plateforme de gestion de projet car il permet d'utiliser Google Agenda, d'importer des documents... Il est aussi très pratique pour réaliser un site vitrine de ses activités, il autorise même l'intégration de vidéos Youtube.

Google Talk

C'est un outil de communication qui est composé d'une messagerie instantanée. Il est aussi possible de passer des appels audio et vidéo sur Gmail.

Google Groupes

Offre la possibilité de créer des forums de discussions et favorise le partage de contenus. Il est complémentaire avec tous les services Google. Ces communications sont consultables depuis le forum et dans les boîtes e-mails des utilisateurs.

Google+

Le réseau social de Google.

Google Hangouts

Permet de réaliser des conférences vidéo en ligne à partir de votre ordinateur portable, de votre mobile ou tablette. Vous pouvez réaliser une visioconférence avec 15 personnes en simultané. Avec sa compatibilité Google Drive et Docs, vous pouvez modifier le même support en temps réel.

Google Apps Vault

Permet d'archiver les e-mails et conversations Gmail. Il stocke les e-mails en fonction des besoins de l'entreprise et des utilisateurs. Il offre aussi la possibilité d'exporter des données.

Google Blogger

Pour créer et gérer la maintenance d'un blog.

Google Picasa Album

Outil permettant de gérer, stocker, classer, visualiser et partager des images.

Seconde partie : de Google Docs à Google Drive

En 2006, Google lance le site Google Docs & Spredsheets qui devient quelques mois plus tard Google Docs. Durant plusieurs années, Google Docs n'a cessé de s'améliorer en proposant une suite d'outils bureautiques de plus en plus aboutie.

En 2012, Google commercialise Google Drive qui utilise le cloud. Drive permet de synchroniser tous ses fichiers à partir de ses différents supports (ordinateurs, tablettes et smartphone).

Dès cet instant, l'activation par un utilisateur de Google Drive remplace Google Docs. Néanmoins, Docs appartient toujours à Google Drive étant donné qu'il vient le compléter. Tout au long de cette partie, nous vous démontrerons les avantages à utiliser Google Drive gratuitement.

Nous vous suggérons de vous reporter au premier chapitre afin de connaître les caractéristiques techniques de Google Drive.

Docs vous permettra de modifier, de créer vos tableaux, présentations et fichiers texte. Par ailleurs, il vous sera possible de travailler à plusieurs sur un même fichier ou encore de créer un formulaire de satisfaction comme avec Apps.

Google Drive vous permet de stocker vos fichiers dans le cloud et les rend accessibles depuis vos différents supports.

Google Drive est-il compatible avec d'autres supports ?

Il est important de rappeler la Google dépendance que nous subissons de nos jours. En effet, certains économistes comparent Google à une puissance économique au même titre que notre cher pays.

Néanmoins, tout au long du chapitre, nous avons démontré que Google peut être utilisé sur n'importe quel support ou encore qu'il est compatible avec les classiques de la bureautique comme MS Office ou Open Office. Google Drive, comme tous les supports utilisant le cloud, est très flexible.

Si vous avez déjà un compte de messagerie Gmail alors vous ne pouvez être que satisfait des outils Google. Si ce n'est pas le cas, à vous de vous adapter ou de devenir un Google dépendant !

Témoignage d'un expert : Laurent Bour

Qui êtes-vous ? Quelles sont vos activités ?

Je m'appelle Laurent Bour et je suis Social Media Manager et Rédacteur. Je m'occupe actuellement d'un gros projet personnel qui s'appelle *Le Journal du Community Manager,* regroupant un blog collaboratif, plusieurs communautés Facebook avec le développement d'un réseau social de niche pour les profils Social Media. J'ai décidé de créer mon agence digitale pour avoir une totale autonomie sur mon emploi du temps. Je réponds également à des missions ponctuelles sur du consulting et de la formation. En parallèle je développe une nouvelle expertise en Community Management, alliant au profil Web un background commercial, pour le sensibiliser à la notion de rentabilité.

Pourquoi utiliser les outils Google dans son quotidien ?

Google a su s'adapter au fil des années pour proposer des outils correspondant aux attentes des utilisateurs. Ils permettent de multiples approches en matière d'organisation et de gestion de projets notamment. J'utilise principalement ces outils pour le travail collaboratif, ça permet un gain de temps énorme et un partage desinformations immédiat pour se mettre à jour avec les membres d'une équipe. Je continue à en découvrir les usages au fur et à mesure.

Que pensez-vous de Google Apps ? N'est-il pas suffisant d'utiliser Google Drive pour un professionnel ?

Google Apps et Google Drive sont bien évidemment complémentaires. Google Drive étant au cœur du dispositif. Les Apps sont les outils, et le Drive stocke le tout en offrant un accès depuis n'importe quel poste. Google Drive serait suffisant si l'utilisation des outils était transparente, en clair permettre l'ouverture de ses documents online, directement depuis Google Drive sans appeler l'application dédiée. J'ai déjà testé cette formule et elle me convenait très bien, cependant ça peut rebuter des utilisateurs qui ne seraient pas prêts à ce changement, surtout au niveau des habitudes d'utilisation.

Quelles sont les limites des outils Google dans votre utilisation ?

À vrai dire il est difficile pour moi de trouver des limites, surtout à partir du moment où je cerne mes besoins et que je m'adapte à ce que Google propose. J'aime associer les tâches simplifiées, mais en conservant de la latitude offline. Tout est articulé pour le online, et avec la capacité de Google à réagir sur de nouveaux besoins, il ne tarderait pas à pallier une éventuelle limite.

Que pensez-vous de la « Google dépendance » qui engendre cette centralisation d'outils bureautique 2.0 ?

Comme je le disais, j'aime conserver de la latitude offline. Ça me permet de travailler sur des projets loin des regards indiscrets. Google a tout compris en souhaitant se diriger sur du full online. Ils obtiendront de nouvelles données utilisateurs pour certainement conquérir de nouveaux marchés. Je pense à ce sujet qu'il manque des cadres, à partir du moment où on ne fixe pas de limites, pour la liberté et la protection de la vie privée de chacun.

Le mot de la fin

Je reste objectif sur l'univers Google qui a su ouvrir pour chacun des opportunités et de nouveaux modes de travail en améliorant l'organisation et le rendement des professionnels comme des particuliers. Leurs outils resteront indispensables jusqu'à ce que la concurrence arrive… peut-être !

Cas pratique : Google Drive à la loupe !

L'objectif de cette partie est de vous montrer étape par étape comment utiliser une application gratuite d'outils bureautiques complète comme celles proposées par Google. Nous aborderons la création d'un compte, les utilisations de Docs, Gmail et Agenda. Tout cela est bien entendu gratuit dans la limite de votre espace de stockage disponible.

Étape 1 – Créer un compte Gmail

La création d'un compte Gmail est nécessaire afin d'utiliser Google Drive. Pour les utilisateurs possédant déjà un compte Gmail cette étape n'est pas nécessaire.

1. **Connectez-vous** sur le site https://accounts.google.com. **Cliquez** sur *« Créer un compte »*.
2. **Renseignez** vos coordonnées, **choisissez** un mot de passe et un identifiant qui sera votre adresse e-mail.
3. **Recopiez** les caractères afin de procéder à la validation de votre compte. **Cochez** la case *« J'accepte les conditions d'utilisation et les règles de confidentialité de Google »* et **cliquez** sur *« Étape Suivante »*.
4. **Passez** les autres étapes jusqu'à arriver sur votre adresse e-mail. Cliquez sur « *Suivant* » si vous souhaitez visualiser la visite guidée, sinon sélectionnez la croix.
5. **Votre adresse e-mail est créée et prête à être utilisée.**

Étape 2 – Se familiariser avec l'univers Google

Nous avons décidé de diviser en six zones l'univers Gmail. L'objectif de cette étape est de vous sentir plus à l'aise avec cet outil. Pour les utilisateurs connaissant parfaitement Gmail, passez à l'étape 3.

Zone 1 : c'est la zone où vous retrouvez toutes les actions concernant votre boîte e-mail.

Zone 2 : vous avez la possibilité de rechercher un fichier ou un dossier avec la barre de recherche. **Cliquez** sur la flèche grise pour accéder à une recherche avancée. Une fois votre recherche effectuée, **sélectionnez** la loupe pour lancer la recherche. Facilitez-vous l'accès aux différents outils Google en choisissant l'un des onglets présentsdans le bandeau noir. **Cliquez** par exemple sur *« Drive »* pour accéder à votre espace de fichiers Google Drive.

Zone 3 : les différentes options de messagerie de Google.

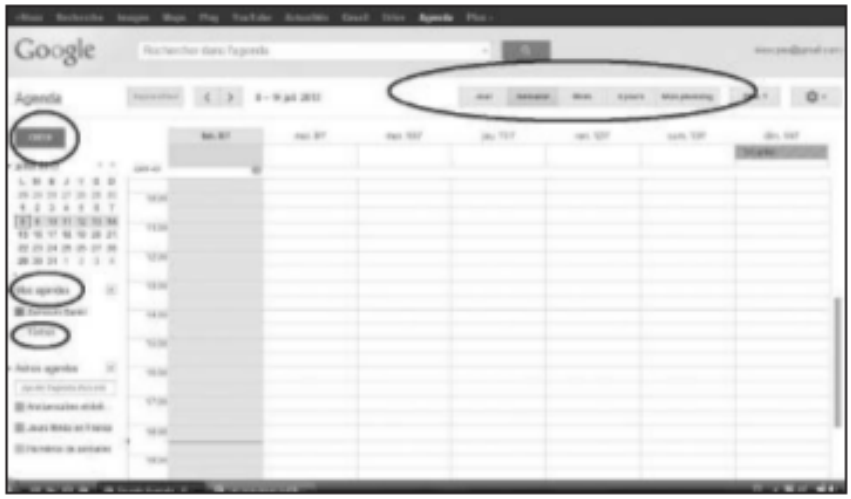
Zone 4 : les e-mails récemment ou anciennement reçus et envoyés selon l'onglet choisi en zone 1.

Zone 5 : **utilisez** la zone *« Hangout »* pour lancer un tchat, une audio ou vidéo conférence.

Zone 6 : **cliquez** sur la flèche grise afin d'accéder aux paramètres de votre compte Gmail.

Étape 3 – Découvrir Google Agenda

1. **Connectez-vous** à votre compte Gmail.
2. Dans la zone 2, **sélectionnez** l'onglet *« Agenda »*. Vous voici dans la rubrique *« Agenda »* de Google. Vous pouvez ainsi choisir votre planning en fonction de vos préférences (hebdomadaire, mensuel…). **Retrouvez** sur la partie gauche vos différentes tâches et rendez-vous.
3. **Cliquez** sur *« Créer »* pour ajouter un événement sur votre agenda.



4. **Choisissez** un titre dans la case « *Événement sans titre* ». **Entrez** la date et l'heure de vos tâches ou rendez-vous. Si votre activité vous prend toute la journée **cochez** « *Toute la journée* ».

Si elle est répétitive, **sélectionnez** « *Récurrence* ». Dans le cas contraire, **laissez** les deux cases décochées.

5. Deux rubriques s'offrent à vous :

   a. « *Détails sur l'événement* » : **remplissez** les différents champs. **Choisissez** le bon agenda si vous en avez partagé d'autres. **Cliquez** sur « *Ajouter un appel vidéo* » si vous souhaitez le faire. **Tapez** votre liste d'invités dans la case « *Saisissez les adresses* », puis **cliquez** sur « *Ajouter* ». **Choisissez** si vous le désirez une couleur pour l'événement afin de le distinguer (Exemple : professionnel en bleu, loisirs en vert…). Vous pouvez décider d'effectuer des « *Rappels* » pour vos rendez-vous. **Sélectionnez** « *E-Mails* » pour recevoir un e-mail de rappel ou « *Pop-up* » pour qu'il s'affiche sur votre navigateur Web.

   b. « *Rechercher un horaire* » : cette rubrique vous permet d'ajouter ou de modifier un événement en fonction de vos disponibilités. Elle est très pratique lorsque l'on doit prendre un rendez-vous en direct au téléphone par exemple. Une fois votre créneau sélectionné, **suivez** la même procédure expliquée précédemment.

6. **Cliquez** sur « *Enregistrer* » une fois que vous avez terminé afin de valider l'événement.

7. **Modifiez** un événement en cliquant dessus. **Changez** le titre, la couleur ou **cliquez** sur « *Modifier l'événement* » pour plus d'options. Une fois modifié, **cliquez** sur « *Enregistrer* ».

Étape 4 – Installer Google Drive sur votre ou vos ordinateurs

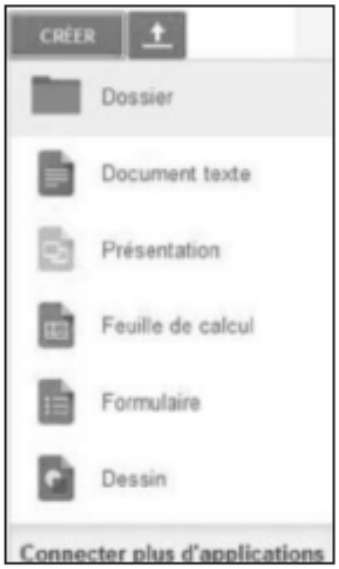
L'installation et l'utilisation de Google Drive sur votre ordinateur sont similaires à celles de Dropbox. Pour connaître les avantages d'installer un support cloud, nous vous proposons de vous reporter au chapitre 1.

1. **Connectez-vous** sur le lien http://drive.google.com.
2. **Sélectionnez** le bouton « *Télécharger Google Drive pour PC* ».
3. Une fois le téléchargement effectué, **cliquez** sur le fichier « *googledrivesync.exe* ». **Choisissez** le bouton « *Ouvrir* ». **Laissez** le logiciel s'installer.
4. **Renseignez** les champs avec votre compte Gmail (nom d'utilisateur et mot de passe). **Poursuivez** l'installation jusqu'à ce qu'elle soit terminée.
5. **Lancez** Google Drive et **transférez** vos dossiers dans le dossier « *Mon Drive* ».

Étape 5 – Utiliser Google Drive et Google Docs avec son navigateur Web

1. **Rendez-vous** sur votre portail Gmail. Dans le bandeau noir en zone 2, **cliquez** sur « *Drive* ».
2. **Cliquez** sur « *Créer* » si vous souhaitez ajouter un nouveau document. **Cliquez** sur l'onglet orange composé d'une flèche si vous souhaitez importer un document dans votre espace Google Drive afin de le modifier par exemple. Choisissez « *Fichiers* » et importer votre fichier dans la limite de votre espace de stockage.

3. Différentes possibilités s'offrent à vous en cliquant sur *« Créer »* :



a. *« Dossier »* : **créer** un dossier afin de classer vos différents fichiers. **Saisissez** le nom de votre dossier dans le champ *« Nouveau dossier »*. **Cliquez** sur *« Créer »* une fois terminé. Votre dossier apparaîtra dans votre espace Google Drive.

b. *« Dossier texte », « Présentation », « Feuille de calcul »* : **créer** un fichier texte, utiliser un tableur ou encore réaliser une présentation type PowerPoint grâce à la suite bureautique proposée par Google.

c. *« Formulaire »* et *« Dessins »* : **créer** des formulaires, enquêtes et dessins.

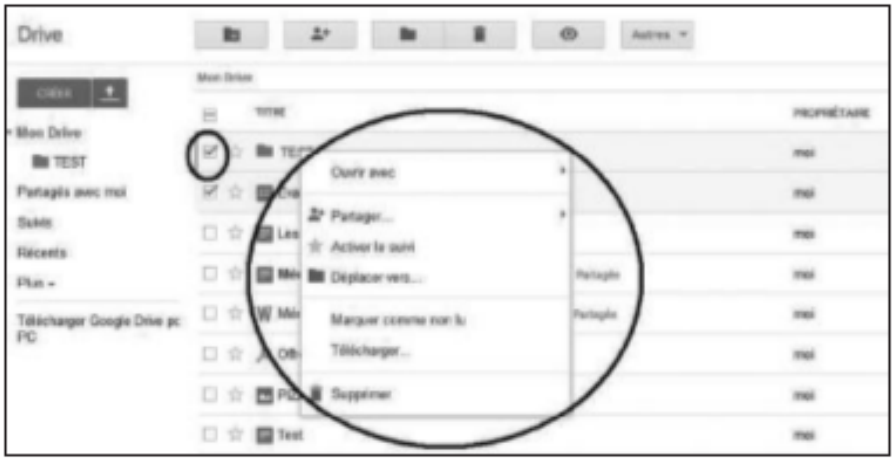
d. *« Connecter plus d'applications »* : télécharger et intégrer à votre Google Docs d'autres applications et outils de Google ou proposés par des particuliers.

Pour aller plus loin

Nous avons décidé de ne pas développer les outils bureautiques Google étant donné qu'il s'agit d'un simple panorama. Néanmoins, il est important de savoir que la sauvegarde de vos documents texte, présentations, dessins… s'effectue automatiquement. Vous pouvez retrouver tous vos fichiers dans votre espace Drive.

Dans les étapes 6 et 7, nous vous montrerons comment réaliser un formulaire ainsi que la possibilité de travailler sur un dossier partagé.

4. **Retrouvez** tous vos dossiers et fichiers dans l'espace de Google Drive. **Cliquez** une seule fois dessus pour les modifier grâce aux outils bureautiques de Google. **Réalisez** un clic droit afin de partager le fichier, de le supprimer ou encore de le télécharger sur votre ordinateur.

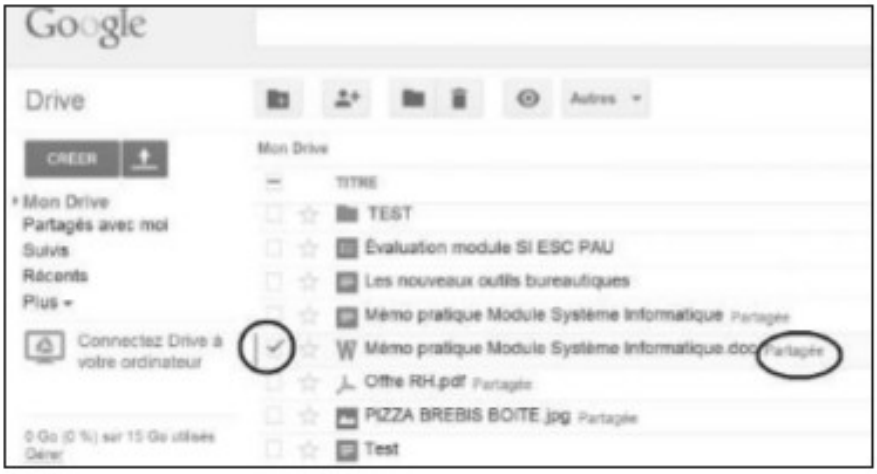


Découvrez toutes les possibilités en vous exerçant sur des fichiers tests. N'hésitez pas à télécharger des applications en fonction de vos besoins comme Google sites par exemple.

Étape 6 – Travailler en temps réel sur un dossier partagé.

Dans cette partie, nous allons vous montrer étape par étape comment partager un fichier, travailler sur ce fichier en temps réel avec des collaborateurs. Par la même occasion, il vous sera possible de discuter grâce à la messagerie instantanée. Ceci est très pratique car les modifications sont enregistrées en temps réel. Il est alors possible de travailler sur un projet avec vos collaborateurs à distance !

1. **Connectez-vous** sur le lien http://drive.google.com
2. **Importez** le document que vous souhaitez partager dans votre espace Drive ou **sélectionnez** le fichier s'il est déjà présent (voir image page suivante).



3. Dans cet exemple nous partagerons le fichier *« Mémo pratique Module SI »*. Une fois sélectionné, **réalisez un clic droit** sur le fichier, **sélectionnez** *« Partagez »*, et choisissez l'option de partage qui vous convient le mieux. Ici, nous choisissons *« Partager »*.

4. Une fenêtre s'affiche. **Renseignez** les informations afin de partager ce fichier. Un *« lien de partage »* apparaît, il sera uniquement accessible aux collaborateurs avec lesquels vous souhaitez travailler. Par ailleurs, il vous est possible de partager ce lien via Gmail, Facebook, Google+ et Twitter.
5. **Rendez-vous** dans la partie « Inviter des utilisateurs » pour agrandir votre liste de collaborateurs. **Décidez** des droits de modification ou d'annotation qu'ils auront. Nous vous conseillons pour un travail en équipe de choisir *« Modification autorisée »*.

6. Une fois vos listes et autorisations effectuées, **cliquez** sur *« Partager et enregistrer »* puis sur *« OK »*.

7. Vos collaborateurs recevront quelques instants plus tard une demande par e-mail (ou Facebook, Twitter, Google+). En cliquant sur votre lien, ils auront accès à votre document grâce à Google Docs.
8. **Connectez-vous** sur le même lien ou dans votre espace Drive afin de travailler sur le même fichier en temps réel !
9. **Cliquez** sur l'onglet représentant une fenêtre de discussion pour lancer une messagerie instantanée avec vos collaborateurs. Toutes les modifications apportées par tous les collaborateurs apparaîtront sur tous les PC.
10. Le fichier s'enregistre automatiquement et sera disponible dans votre espace Drive.

Pour aller plus loin

Vous devez vous connecter à la même heure et sur le même lien pour que cela fonctionne. Pourquoi ne pas utiliser Google Agenda afin d'envoyer un événement à vos collaborateurs ?

Étape 7 – Créer un formulaire

Apprenez pas à pas à créer un formulaire de sondage ou une enquête de satisfaction. Les résultats seront automatiquement réalisés par Google. Communiquez le lien de l'enquête aux personnes ou cibles concernées. C'est simple, rapide et efficace !

1. **Connectez-vous** sur le lien http://drive.google.com.
2. **Sélectionnez** le bouton *« Créer »* et **choisissez** *« Formulaire »*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. L'assistant automatique vous propose de créer de façon très intuitive un formulaire en choisissant un thème. Nous opterons pour cette alternative. Pour ceux qui ne veulent pas utiliser cette option, **fermez** l'assistant.
4. **Renseignez** le champ *« Formulaire sans titre »* et choisissez un thème parmi ceux qui vous sont proposés. Ensuite, **cliquez** sur *« OK »*.

5. **Cliquez** sur le titre choisi si vous souhaitez le modifier. Par ailleurs, cliquez sur l'écriture *« Description du formulaire »* pour rajouter un descriptif.
6. **Renseignez** votre question dans *« Intitulé de la question »*. Par exemple : Que pensez-vous de ce livre ? Ajoutez des informations complémentaires sur votre question dans *« Texte de l'aide »*.

7. **Choisissez** le type de réponse que vous souhaitez réaliser. Pour cela, **cliquez** sur *« Choix multiples »* afin de pouvoir apercevoir les différentes options. Quelques possibilités :

   a. *« Choix multiples »* : les sondés ont plusieurs possibilités de réponses.

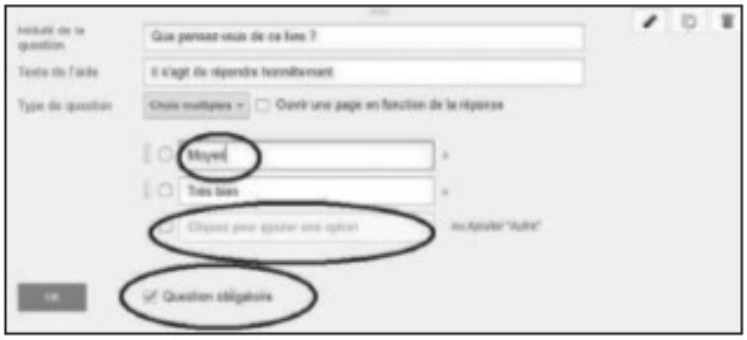
   b. *« Texte »* : une zone de texte où les sondés s'expriment.

   c. *« Sélectionnez dans une liste »* : sélectionner une réponse parmi plusieurs dans une liste déroulante.

   d. *« Échelle d'évaluation »* : permet aux sondés de noter un concept ou un produit très facilement.

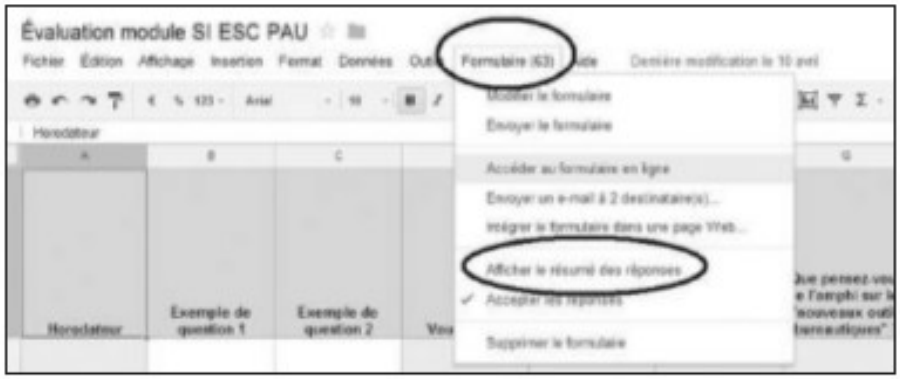
8. Après avoir sélectionné le type de question, **renseignez** vos propositions de réponses afin que les sondés puissent les choisir. Par exemple dans le cadre d'une question *« Choix multiples »*, **entrez** une proposition dans *« Option n° 1 »*, puis **cliquez** sur *« Cliquez pour ajouter une option »* et **renseignez** votre seconde proposition dans *« Option n° 2 »* et ainsi de suite.

9. **Rendez** votre question obligatoire ou non en cochant ou décochant « Question obligatoire » (voir image page suivante).



10. Une fois votre question terminée, **cliquez** sur « *OK* ». Votre question s'affiche.
11. **Dupliquez** votre question en cliquant sur l'onglet représentant deux feuilles pliées. Ceci vous permet de renseigner plus facilement la question suivante ou encore de changer les possibilités de réponses très aisément.
12. **Modifiez** une question en cliquant sur le crayon.
13. **Supprimez** une question en sélectionnant l'onglet corbeille.

14. Une fois votre questionnaire terminé, vous pouvez choisir « *Afficher le lien pour envoyer une réponse* » afin de le communiquer aux sondés. Choisissez les autres options en fonction de vos besoins.
15. **Retrouvez** votre formulaire dans votre espace Drive.
16. **Consultez** vos réponses et **exportez** vos diagrammes en cliquant sur votre formulaire et en sélectionnant l'onglet « *Formulaire* » puis « *Afficher le résumé des réponses* » (voir image ci-contre).


Évaluation module SI ESC PAU
Fichier Édition Affichage Insertion Format Données
Formulaire (63)
Dernière modification le 10 avril
Horodateur
Modifier le formulaire
Envoyer le formulaire
Accéder au formulaire en ligne
Envoyer un e-mail à 2 destinataire(s)...
Intégrer le formulaire dans une page Web...
Afficher le résumé des réponses
Accepter les réponses
Supprimer le formulaire
Horodateur
Exemple de question 1
Exemple de question 2

Chapitre 3
Le *Mind Mapping*

Qu'est-ce que le Mind Mapping *?*

Le *Mind Mapping* est aussi connu sous le nom de « carte heuristique ». En effet, il est la représentation de la pensée cognitive de son utilisateur. Le *Mind Mapping* est une méthode visuelle qui permet d'organiser ses idées ; nous pouvons ainsi les assimiler plus facilement. Néanmoins, l'efficacité et la compréhension de cette méthode de cartographie diffèrent selon les personnes. Dans ce chapitre, nous vous proposons une nouvelle manière de penser afin de gagner du temps dans votre quotidien professionnel.

Dans l'introduction de ce livre, nous avons abordé les différents problèmes de notre société. En effet, nous sommes toujours connectés et nous devons filtrer et traiter des quantités de données de plus en plus impressionnantes et massives. Ce phénomène engendre des prises de décision rapides, une organisation hors-norme et une gestion du stress digne des plus grands de ce monde.

Contrairement à ce que nous entendons souvent dire, ce phénomène ne touche pas uniquement les décisionnaires ou encore les managers. En effet, tous les employés d'une entreprise doivent de plus en plus faire preuve

d'esprit d'initiative, de flexibilité et d'organisation. Le contexte économique et la concurrence internationale entraînent nos actifs à être multipostes et multitâches. De ce fait, le phénomène de burn-out* en entreprise ne fait qu'augmenter. En quoi le *Mind Mapping* peut-il nous aider ?

Le psychologue anglais Tony Buzan a mis en pratique ce concept qui était initialement celui du Grec Aristote. En effet, « heuristique » vient du grec ancien *eurisko* qui signifie « je trouve ». Ainsi, ce concept vous permet de représenter vos idées afin de trouver une solution ou encore d'organiser ou de trier vos pensées. En outre, la mise en œuvre de ce concept est très simple et nécessite peu de chose : une feuille et un stylo suffisent pour l'utiliser. Au centre de votre feuille, il vous suffit de mettre votre sujet principal ; ensuite, à vous de vous lancer dans un brainstorming* en utilisant des branches d'idées ou de solutions. On compare souvent le *Mind Mapping* à un arbre généalogique. Pour réaliser une carte mentale, il est donc important d'utiliser des mots-clés et des couleurs. La carte heuristique se lit donc dans le sens des aiguilles d'une montre.

Le *Mind Mapping* dans le monde de la bureautique...

Cependant, la mise en œuvre de ce concept ne se limite pas à la manière traditionnelle caractérisée par une feuille de papier. Il est possible d'utiliser un logiciel de bureautique pour dessiner des cartes heuristiques. L'un des premiers logiciels est créé en 1994 sous le nom de *Mindman*, nous le connaissons aujourd'hui en tant que MindManager qui est la référence dans ce domaine. De ce fait, le *Mind Mapping* étend son utilisation : la prise de notes, le brainstorming, la gestion de projets, l'identification de données, la représentation managériale de concepts...

Par ailleurs, les logiciels de *Mind Mapping* couplent souvent d'autres notions professionnelles comme ceux d'organisation (planning de GANTT*, PERT* et outils de ToDoList) ou sont complémentaires avec les classiques de la bureautique. Tout cela fait des logiciels de *Mind Mapping* des outils efficaces et flexibles.

Dans ce chapitre, nous vous proposerons d'utiliser des logiciels de cartes heuristiques gratuits, fiables et performants. Toutefois, nous tenons à vous rappeler que ce concept est très subjectif en fonction des personnes d'autant plus qu'il s'agit de logiciels bureautiques. Néanmoins, ce concept n'ayant pas d'utilisation prédéfinie, il pourra répondre à des besoins différents selon les utilisateurs.

Panorama des logiciels gratuits de Mind Mapping

Nous avons sélectionné trois logiciels de *Mind Mapping* gratuits que sont Freemind, Freeplane et Xmind. Néanmoins, un quatrième logiciel référence en la matière vient s'ajouter à la liste. En effet, ne pas aborder MindManager équivaut à ne pas aborder MS Office dans un livre de logiciels bureautiques. Par ailleurs, MindManager propose une version d'essai de trente jours ce qui permettra à ceux qui le souhaitent de l'utiliser.

MindManager

- Développeur : Mindjet
- Dernière version : 2012 – v10.445
- Licence : propriétaire
- Type : gestion de projets
- Version gratuite : 30 jours de version d'essai
- Version payante : pour un utilisateur et une utilisation perpétuelle 349 € HT soit 417 € TTC
- Compatibilité : Multiplateforme (Windows, Mac OS)
- Lien de téléchargement : http://www.mindjet.com/fr/products/mindmanager/

Commentaires : MindManager est la référence en la matière. Il est spécialisé dans la carte heuristique professionnelle et dans la gestion de projets. Ce logiciel permet de travailler en équipe ou individuellement de façon très efficace.

FORCES	FAIBLESSES
Compatibilité avec Ms Office, possibilité d'exporter les cartes heuristiques vers PowerPoint et Word. Une excellente fonction *mapstorming* très ludique. Utilise le planning de GANTT et permet ainsi d'organiser pleinement un projet.	Son prix qui est un investissement assez conséquent pour un logiciel de *Mind Mapping*. Ne propose pas de version *Freemium**.

Freemind

- Développeur : Joerg Mueller, Daniel Polansky, Petr Novak, Christian Foltin
- Version utilisée : 0.9.0

- Licence : licence publique générale GNU GPL*
- Type : gestion de projets
- Version gratuite : oui
- Version payante : non
- Compatibilité : Multiplateforme (Linux, Mac, Windows)
- Lien de téléchargement : http://freemind.softonic.fr/

Commentaires : ce logiciel est libre, gratuit et performant. Il est parfait pour gérer une activité ou un projet.

FORCES	FAIBLESSES
Libre, gratuit et fiable. Il est également portable car il peut se lancer à partir d'une simple clé USB. Compatible avec la suite bureautique libre Open Office. Il est très complémentaire avec les logiciels de gestion de projets JVC Gantt et TaskJuggler	Difficulté d'impression et d'utilisation. Utilisation de Freemind limitée à un usage de production. Xmind sera plus adapté pour une présentation de carte. Doit encore être amélioré.

Freeplane

Freeplane est le fork de Freemind, en d'autres termes c'est une version améliorée.*

- Développeur : Joerg Mueller, Daniel Polansky, Petr Novak, Christian Foltin
- Version utilisée : 1.2.23
- Licence : licence publique générale GNU GPL
- Type : gestion de projets
- Version gratuite : oui
- Version payante : non
- Compatibilité : Multiplateforme (Linux, Mac, Windows)
- Lien de téléchargement : http://sourceforge.net/projects/freeplane/

Commentaires : ce logiciel est libre, gratuit et performant. Il est parfait pour gérer une activité ou un projet. Contrairement à Freemind, vous avez la possibilité de redimensionner les images et de changer les couleurs en arrière-plan.

FORCES	FAIBLESSES
Les mêmes forces que FreeMind accompagné de quelques améliorations.	Mêmes faiblesses que son cousin Freemind, il se limite à la gestion de projets et est moins ludique que ses concurrents.

XMind

- Développeur : XMind Ltd
- Version utilisée : 3.3.1
- Licence : *Freemium*
- Type : gestion de projets et cartes de présentation
- Version gratuite : oui, en *Freemium*
- Version payante : oui, pour obtenir toutes les fonctionnalités, abonnement de 79 € par an pour la version pro en mars 2015
- Compatibilité : Multiplateforme (Linux, Mac, Windows)
- Lien de téléchargement : http://www.xmind.net/download/

Commentaires : nous réaliserons un focus sur ce logiciel de *Mind Mapping* en fin de chapitre.

FORCES	FAIBLESSES
Fiable, plus ergonomique que Freemind et Freeplane. Possibilité d'utiliser le diagramme d'Ishikawa (arêtes de poissons), possibilité avec la version payante de mettre en place une méthode GTD (*Get things done*). Une utilisation fluide et facile. Pratique pour la gestion de projets et la présentation cartographique.	N'est pas totalement gratuit : en version *Freemium* nous n'avons pas accès à toutes les fonctionnalités. N'est pas aussi complet que MindManager. Doit encore être développé…

Quelle est la complémentarité d'un logiciel de Mind Mapping *?*

Les logiciels de *Mind Mapping* sont souvent utilisés dans la gestion de projets. De ce fait, ils allient souvent flexibilité et planning. Ainsi, il est très courant de les utiliser avec des logiciels de planification. Nous avons précédemment évoqué la complémentarité de Freemind avec JVC Gantt et TaskJuggler. Cependant, les incontournables comme Freemind ou encore MindManager s'incorporent parfaitement à MS Office ou Open Office. Cette complémentarité permet à l'utilisateur de rationaliser tout son travail ; il gagne donc en efficacité et en temps.

Les logiciels au rendu plus esthétique comme Xmind ou encore MindManager permettent aussi de créer des supports de présentation. Il est très courant dans le monde de l'entreprise qu'une carte heuristique soit présentée car elle est plus visuelle. Par ailleurs, utiliser un tel outil permet de ne pas endormir son audience mais plutôt de la captiver. À vous d'utiliser ces logiciels de *Mind Mapping* en fonction de vos besoins et de les faire évoluer grâce à votre ingéniosité !

Témoignage d'un expert : Éric Delcroix

Qui êtes-vous ? Quelles sont vos activités ?

Je me considère avant tout comme un touche à tout de la communication et un vieux débutant dans le domaine d'internet en ce sens que j'apprends chaque jour de mon environnement de travail, de nouveaux outils, de nouvelles façons de travailler… Toutefois, on me considère souvent comme l'un des experts français des réseaux et médias sociaux… Je suis également spécialiste de la communication en ligne, de e-marketing, de e-réputation, de e-éducation… domaines de mes activités de conseil. J'ai également été maître de conférences associé à l'université pendant 10 ans, ce qui m'a permis d'approfondir mes connaissances de certains outils de communication ou de travail collaboratif ou non comme le *Mind Mapping*.

Pouvez-vous nous définir le concept de Mind Mapping ?

Ma première réponse serait de vous diriger vers le site Mindcator (http://mindcator.free.fr/index.php?cote=120) réalisé par des

étudiants avec qui je travaillais sur le sujet ! Qu'on l'appelle carte heuristique ou carte cognitive, carte mentale, carte des idées, le *Mind Mapping* est un outil de visualisation d'informations, sous une forme cartographique Il est cependant nécessaire de différencier les cartes sémantiques des cartes cognitives.

Les cartes sémantiques sont des représentations graphiques d'informations et de leurs relations qui permettent la visualisation et la recherche d'informations. Elles peuvent être créées de manière automatique à partir du text mining et du data mining. Si les cartes sémantiques concernent les informations, les cartes cognitives (le *Mind Mapping* appartient à ce groupe) représentent graphiquement des idées, concepts ou informations. L'un des avantages du *Mind Mapping* est qu'il est calqué sur les fonctionnements neuronaux, ce qui permet de représenter et de suivre, sous forme arborescente, donc visuellement, le cheminement associatif de la pensée. Pensé par Aristote, le *Mind Mapping* émergea dans les années 1970 grâce à un psychologue anglais, Tony Buzan qui travaillait sur les deux hémisphères du cerveau.

En quoi le Mind Mapping vous aide-t-il dans votre quotidien professionnel et/ou personnel ?

Le *Mind Mapping* est un outil que j'utilise régulièrement, principalement sous forme informatique (il est également possible d'utiliser cette technique avec un papier et un crayon). Tous les devices : ordinateurs, tablettes ou smartphones possèdent au moins une application de *Mind Mapping* !

Je ne suis pas le seul à la maison d'ailleurs. Mes filles, dans le secondaire, utilisent le *Mind Mapping* pour préparer leurs textes de rédaction, leurs exposés, travailler sur leurs projets et apprendre des leçons «confuses» ou avec beaucoup d'informations ! Au passage, l'une d'entre elles est dyslexique et ne sait pas apprendre une leçon linéaire. Donc, elle transforme souvent ses prises de notes et ses leçons en cartes heuristiques. Ma femme, enseignante, prépare certains déroulés de cours en *Mind Mapping* . Nous utilisons aussi le *Mind Mapping* pour des cartes familiales comme pour les trousses de secours de voyage, l'organisation d'un voyage ou d'un repas de Noël, parfois pour les activités pendant les vacances ou pour d'autres projets communs, etc.

Dans le domaine professionnel, je les utilise pour :

- Préparer des programmes de cours.
- Mes interventions en conférence (parfois, en arrivant dans un endroit, on me demande d'intervenir… en quelques minutes, j'ai préparé mon discours).
- Organiser ou/et écrire un livre ou une présentation de type PowerPoint (des outils de *Mind Mapping* permettent de générer automatiquement un texte structuré et hiérarchisé, avec titres, sous-titres, etc. ou de créer une présentation qui se mettra en place directement dans un modèle).
- Réfléchir aux choix stratégiques que je peux mettre en place pour mes activités ou mes clients.
- La prise de notes lors de réunions (de manière collaborative désormais dans certaines conférences, nous réalisons des cartes de compte-rendu de l'événement).
- Organiser des journées de conférences (je structure l'organisation des journées du contenu Web de cette manière ce qui me permet de visualiser et de modifier très facilement l'ordre et les heures de passage, le remplacement d'un intervenant qui ne peut venir… très rapidement).
- Préparer une interview…

Ce dernier exemple de l'interview est d'ailleurs significatif… je devais passer sur les ondes d'une radio nationale en débat avec une personnalité ! Je connaissais son discours, ce qu'il allait dire… j'ai préparé une carte en me disant : cela me permettra de répondre à ses arguments (cela me permettait également de faire le point sur la question) ! En réalité, le lendemain matin, je n'avais plus besoin de la carte, les réponses étaient gravées dans ma mémoire… et j'ai atteint mon objectif qui était de faire prononcer à mon interlocuteur une phrase qui était très importante !

Quelles sont les qualités requises afin d'utiliser pleinement les cartes heuristiques ?

C'est un peu la question piège ! Pour moi, il n'existe pas de qualités particulières pour utiliser les cartes heuristiques ! Des enfants de cinq-six ans sont déjà capables d'en concevoir ! Mes filles ont commencé dès l'école primaire !

Il est peut-être bon de rappeler le principe de construction d'une carte en *Mind Map*. Au centre, on place le thème ou le sujet de la carte. Des branches en couleur s'éloignent dans toutes les directions pour les idées principales (ce qu'on appelle les nœuds). Les nœuds donnent naissance à de nouvelles branches pour les idées secondaires, etc. Chaque nœud est en mots et en images.

Quelles sont les limites du *Mind Mapping* dans votre utilisation ?

La première erreur selon moi dans l'utilisation du *Mind Mapping* est de vouloir tout faire avec cette technique et ses dérivés. D'ailleurs, certaines formations au *Mind Mapping* tournent à « l'écœurement » car trop souvent, les formateurs du domaine, pensent que l'utilisateur lambda utilisera cette technique comme lui… pour toutes ses activités. Il serait bien meilleur de faire prendre conscience du principe, de citer éventuellement des exemples d'applications, d'usages… mais de laisser le libre choix aux utilisateurs finals de l'utiliser quand ils en ressentent le besoin… les usages viendront naturellement ! Et, c'est aussi se gâcher la possibilité d'utiliser d'autres modes de communication, de réflexion, de perception de la connaissance que de vouloir tout faire avec cette technique ! C'est une technique parmi d'autres à utiliser à bon escient !

Par exemple, je suis incapable de faire de la gestion de projet au sens propre du terme : gestion de la durée des taches, gestion des ressources… à l'aide de la visualisation d'une carte de *Mind Mapping* ! Je préfère de loin un diagramme de GANTT ou un PERT ! cependant, dans la phase de préparation de mes projets, j'utilise le *Mind Mapping*. Idem pour la gestion de temps GTD ! J'en suis incapable… Les simples listes (comme des listes de courses) ne me conviennent pas sous cette forme. Selon les problématiques également… par exemple, pour effectuer un choix ! Souvent, un tableau de deux colonnes avec des + et des -, et un décompte final me convient mieux qu'une carte mentale !

Autre domaine où pour moi le *Mind Mapping* est inefficace, le domaine de l'image ! Ici encore, je trouverai peut-être plus simple une mise en forme des informations dans un tableau Pinterest ou sur un service comme Symbaloo ou même selon le type d'information sur un Pearltrees (outil en ligne de partage de liens présenté sous forme cartographique).

La création de mind map pose également problème pour ce que je qualifie d'œuvre d'art. Si vous consultez Internet, et notamment les cartes de *Mind Mapping* en image, vous découvrirez certainement de véritables chefs-d'œuvre, plus proche du tableau d'artiste que d'autre chose ! Ces cartes très souvent sont très peu lisibles, y compris par les personnes qui emploient ce type de cartographie de l'information ! Donc, gardez à l'esprit que la carte que vous réalisez doit avant tout rester lisible (on lit une carte dans le sens des aiguilles d'une montre) surtout si elle est destinée à être partagée !

Le mot de la fin

Si je devais donner un mot de la fin, je pense qu'il concernerait les outils disponibles pour réaliser des cartes heuristiques. Ils sont nombreux. Il y a ceux qui sont « connus » comme FreePlane, Mindnode, SimpleMind, MindMeister… et une multitude d'autres outils. Faites attention dans votre choix de l'outil… il est primordial ! Selon les outils, je suis ou non capable de créer une carte. Il en est de même pour vous ! Choisissez avant tout l'outil qui vous convient !

Enfin, l'utilisation d'un outil, quel qu'il soit doit être avant tout un plaisir, pas une contrainte. Donc, faites-vous plaisir en utilisant le *Mind Mapping* quand et comme vous voulez !

Cas pratique : Xmind à la loupe !

L'objectif de cette partie est de vous exposer étape par étape comment utiliser un logiciel de *Mind Mapping* comme Xmind. Ce focus vous permettra d'avoir votre propre opinion sur cette manière de travailler. Ainsi, vous l'intégrerez ponctuellement ou quotidiennement en fonction de vos besoins.

Étape 1 – Télécharger Xmind

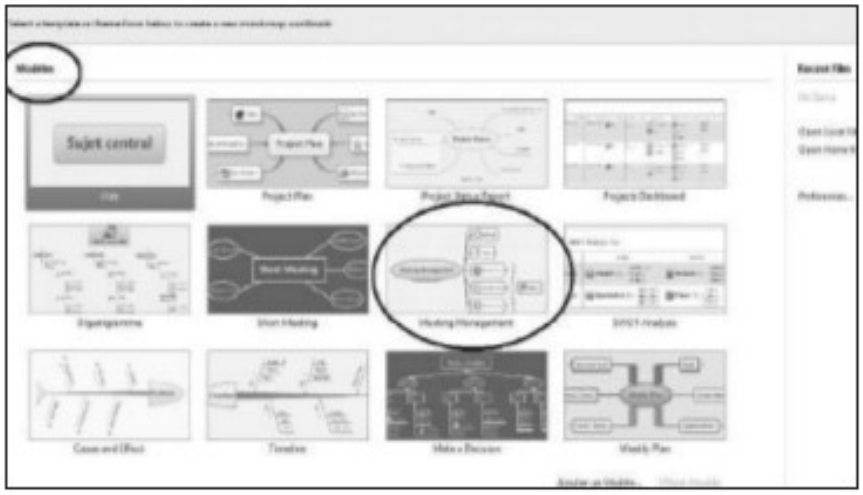
1. **Connectez-vous** sur le site http://www.xmind.net/download/. Renseignez votre adresse e-mail si vous souhaitez recevoir les différentes mises à jour du logiciel.
2. **Cochez** la case « *I agree with the License* ». Cliquez sur « *Download XMind* »
3. Votre logiciel se télécharge…

Étape 2 – Installer Xmind sur votre ordinateur

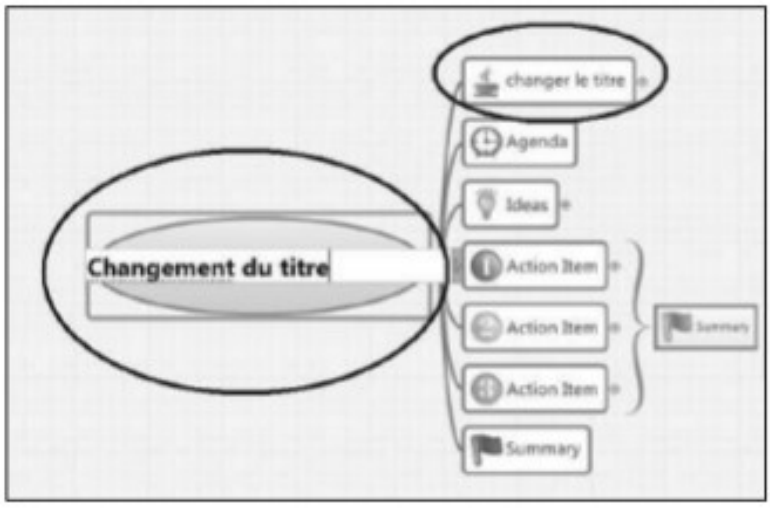
1. Cliquez sur « *Xmind-windows-3-3.1.exe* ».
2. Un message peut s'afficher selon votre système d'exploitation, **choisissez** « *Ouvrir* » ou « *Exécuter* ».
3. La fenêtre d'installation apparaît, **Cliquez** sur « *Next* ».
4. **Sélectionnez** « *I accept the agreement* » puis **cliquez** de nouveau sur « *Next* ».
5. **Poursuivez** l'installation en sélectionnant « *Next* ». **Laissez** les valeurs cochées par défaut. « *Create a desktop icon* » et « *Create a quick launch icon* » puis **cliquez** sur « *Next* ».
6. **Cliquez** sur « *Install* » et **finalisez** l'installation en cliquant sur « *Finish* ».

Étape 3 – Utiliser Xmind sur son ordinateur

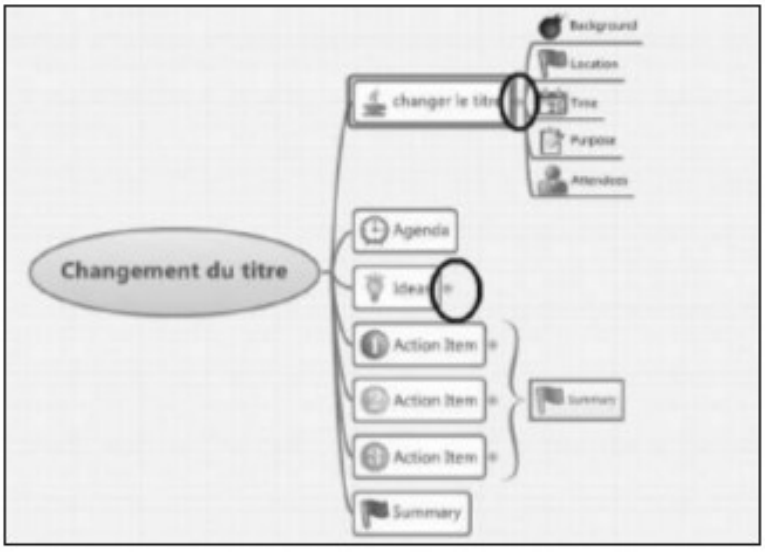
1. **Lancez** « *Xmind 2012* » de votre bureau ou dans vos lancements rapides.
2. **Facilitez**-vous la prise en main en choisissant un modèle en fonction de vos besoins. **Choisissez** par exemple le modèle « *Meeting Management* » en double cliquant dessus (voir image page suivante).



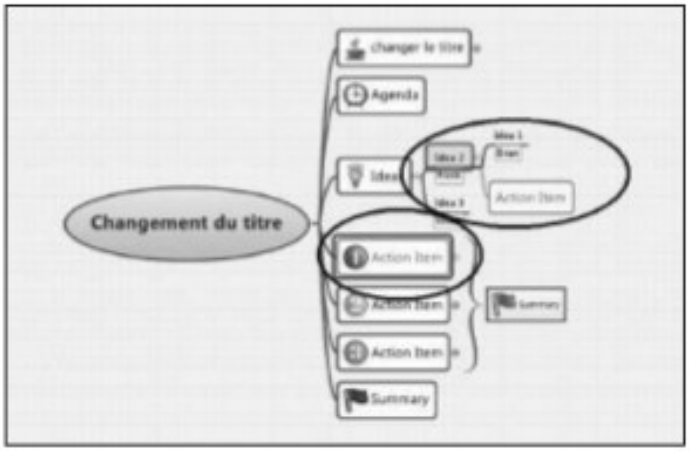
3. Le modèle s'affiche, **double cliquez** sur le titre *« Meeting Management »* si vous souhaitez le modifier. **Réalisez** la même opération pour les autres cadres comme *« Preparation »*.



4. **Cliquez** sur le plus pour faire apparaître d'autres rubriques et le moins pour les réduire (voir image ci-contre).



5. **Sélectionnez** les rubriques et **fusionnez**-les en les glissant à l'aide de votre souris.

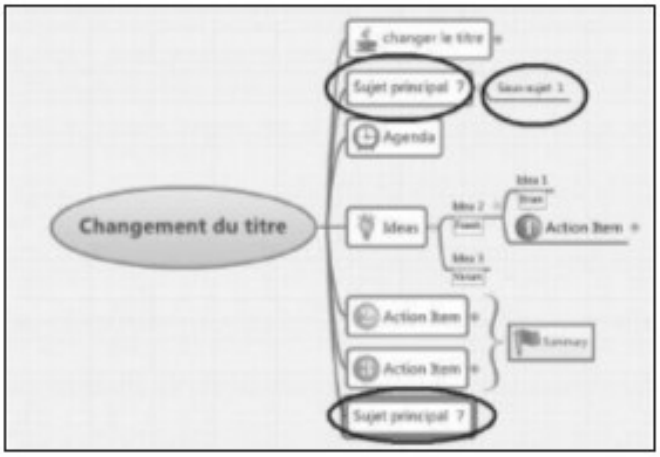


6. **Cliquez** sur une rubrique afin de réaliser différentes opérations :

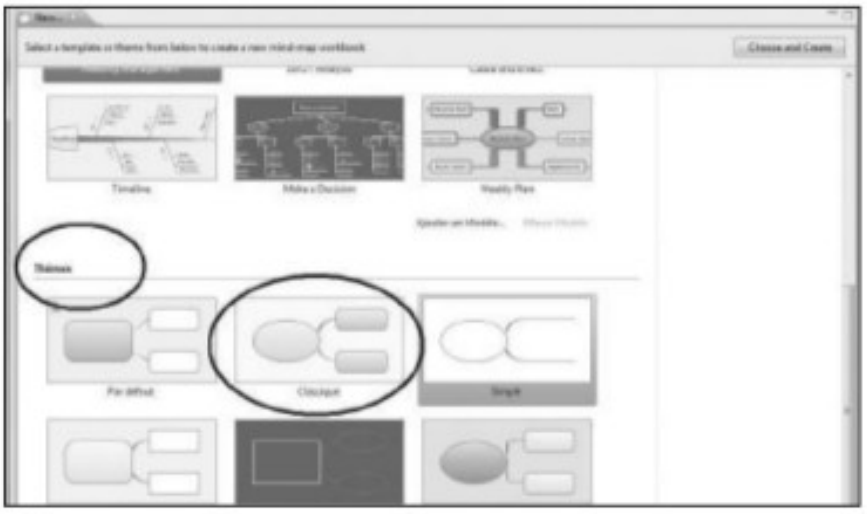
   a. **Cliquez** sur la touche « *Entrée* » de votre clavier pour disposer un sujet principal supplémentaire.

   b. **Cliquez** sur la touche « *Inser* » pour ajouter un sous-sujet.

   c. **Supprimez** une rubrique en la sélectionnant et en appuyant sur la touche « *Suppr* » de votre clavier (voir image page suivante).



7. **Réalisez** un clic droit sur les sujets ou sous-sujets afin d'accéder aux différentes options du logiciel.
8. Vous avez aussi la possibilité de sélectionner un thème ou encore de réaliser manuellement votre propre carte heuristique.



Étape 4 – Se familiariser avec Xmind

Xmind est divisé en quatre zones (voir image ci-contre) :

Zone 1 : la barre des tâches qui est composée des différentes options.

Zone 2 : la barre de raccourcis et d'outils dans laquelle vous pouvez retrouver diverses options afin d'améliorer votre carte heuristique. Vous pouvez ajouter ou supprimer un sujet ou un sous-sujet. Ajoutez des fichiers annexes dans votre présentation…

Zone 3 : c'est votre zone de travail où vous effectuez votre carte de présentation.

Zone 4 : elle est divisée en deux parties :

- la structure qui vous permet de modifier et d'accéder à vos différentes parties,
- la vue d'ensemble qui facilite le rendu visuel de votre carte.

Étape 5 – Le self-made sur Xmind

À vous de découvrir cet outil en fonction de vos tâches quotidiennes ou encore de vos besoins. Ce livre étant un panorama des outils, nous ne pouvons malheureusement pas rentrer dans le détail d'un logiciel aussi complet que Xmind. Néanmoins, la prise en main étant très facile, vous n'aurez besoin que de quelques heures pour le maîtriser pleinement. Encore faut-il y trouver une réelle utilité ! Ne pas oublier qu'un outil est efficace s'il a réellement un intérêt et qu'il vous fait gagner du temps !

Chapitre 4

Les agrégateurs de flux RSS

Un flux RSS* (Really Simple Syndication) est un flux au format XML permettant à ses abonnés de récupérer automatiquement une partie (titre ou extrait) ou la totalité d'un article nouvellement créé[2].

Qu'est-ce qu'un agrégateur ?

Les agrégateurs de flux RSS* sont particulièrement utiles dans le cadre d'une veille professionnelle.

Un bon agrégateur doit impérativement :

- catégoriser les sources sur Internet ;
- pondérer les sources ;
- permettre de visualiser les publications en temps réel ;
- synthétiser l'information et être personnalisable.

Il existe de nombreux outils qui vous permettent de vous abonner à des flux RSS mais aussi de les classer, les filtrer et les gérer. Ils permettent ainsi de

2. Source : http://www.definitions-webmarketing.com

suivre vos sites Internet préférés et surtout les supports professionnels en rapport avec vos centres d'intérêt.

Ainsi, il est possible de consulter en un seul endroit les dernières actualités de multiples sites Web, sans avoir à les visiter.

Suite à la fermeture de Google Reader le 1er juillet 2013, la question suivante se pose souvent : par quel outil le remplacer ? Nous n'allons pas effectuer une étude exhaustive de l'ensemble des agrégateurs de flux RSS.

Nous avons décidé de vous présenter des agrégateurs de flux RSS plutôt récents et de faire un focus sur un agrégateur qui a fait ses preuves à savoir Netvibes.

Des ressources disponibles dans les sources Internet (cf. page 159) vous permettront, si vous en ressentez le besoin, de découvrir d'autres outils.

Panaroma des différents agrégateurs

Feedly, accédez aux actualités de votre choix !

Cette application Web, développée par la société informatique DevHD, est sortie le 15 juin 2008.

Dès l'annonce de la fermeture de Google Reader en mars 2013, Feedly a commencé à récupérer de nombreux utilisateurs. Désormais, il se présente comme un acteur qui compte sur le créneau des agrégateurs de flux RSS.

Feedly propose de très bonnes applications pour iPhone, iPad et Android, avec une synchronisation efficace dans le cloud.

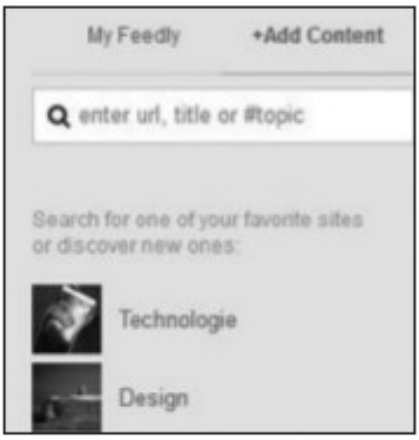
Créer un compte Feedly

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.feedly.com
2. **Cliquez** sur « *GetStarted* ».
3. Un pop-up apparaît vous demandant des autorisations liées à votre compte Gmail. **Cliquez** sur « *J'accepte* ».

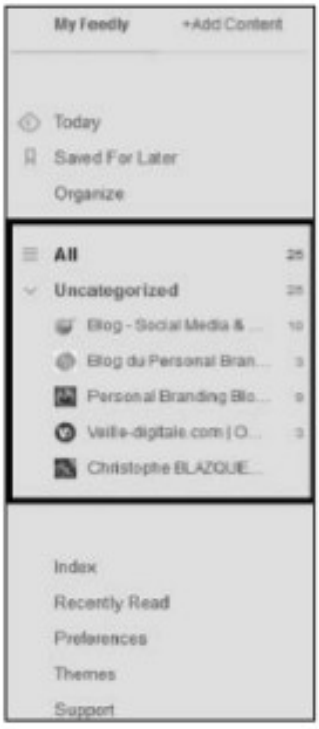
Ajouter du contenu à votre Feedly

Pour démarrer, Feedly vous suggère d'ajouter cinq sources de contenu à votre compte.

Pour ajouter un flux RSS dans votre Feedly, vous entrez une URL*, un titre ou un mot-clé.



Vous pouvez ensuite visualiser vos flux RSS dans leur globalité ou individuellement.



Un agrégateur de flux RSS très visuel

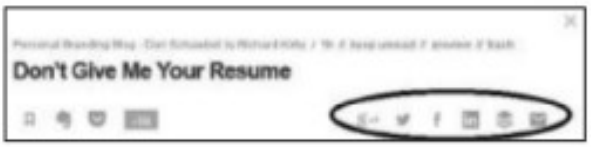
Les flux peuvent être lus selon trois formats différents :

- par leur titre façon Google Reader ;
- style magazine ;

- visualisation par des cartes.

Une dimension sociale

Feedly intègre des boutons de partage vers vos plateformes sociales. Ainsi, vous pouvez relayer directement vers votre compte Twitter, Facebook, LinkedIn ou Google+ un contenu qui vous intéresse.



Avantages

Feedly dispose de raccourcis clavier et de la possibilité de *tagger* du contenu. Il permet aussi d'organiser ses fils RSS par dossiers, et d'en personnaliser l'apparence (mosaïque, timeline, etc.).

Version payante : Feedly Pro

La version payante est proposée à 5 € par mois ou bien à 45 € par an. Elle offre notamment un outil de recherche avancé ainsi qu'une assistance premium.

Digg Reader

Digg Reader a été lancé en juin 2013 par le site de « social bookmarking »* Digg. Profitant de la disparition de Google Reader, Digg a eu la volonté de lancer un lecteur de flux RSS sobre et simple d'utilisation.

L'application est maintenant disponible en version mobile sur iPhone, iPad et Android.

> ### *Créer un compte Digg*
>
> 1. **Connectez-vous** sur le site http://digg.com/login.
> 2. **Inscrivez-vous** avec votre compte **Google**, **Facebook ou Twitter**.
>
> ### *Intégrer vos données*
>
> 1. **Cliquez** sur « *Digg Reader* » en haut à droite de l'écran.
> 2. **Téléchargez** vos données Google Reader.
> 3. **Importez** un fichier OPML*.
>
> Si vous n'avez pas besoin d'importer des données, vous avez la possibilité de passer cette étape.

Le portail de Digg Reader

Digg Reader se présente sous forme d'onglets sur la gauche :

- **All**, pour visualiser tous ses flux par ordre chronologique.
- **Popular**, pour voir les contenus considérés comme populaires au vu du comportement et des partages des autres internautes.

- **Diggs**, qui regroupera tous les articles que vous aurez « diggué » (dugged), c'est-à-dire auxquels vous aurez apposé un « pouce en l'air ».
- **Saved**, pour conserver des publications et articles.

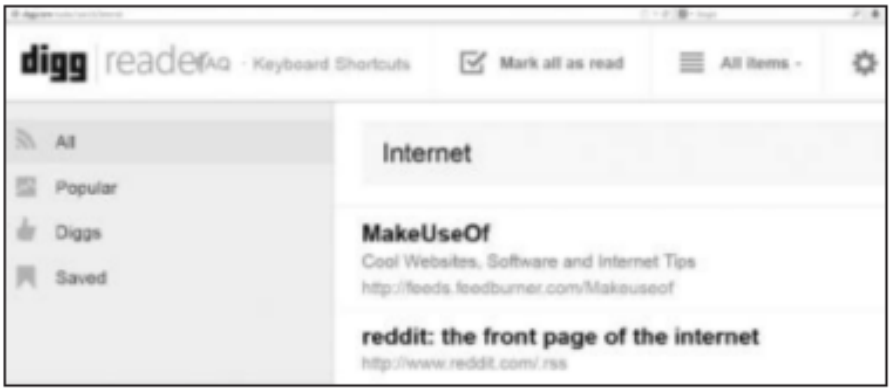
La fonction de partage

Digg Reader vous donne la possibilité de vous connecter à vos comptes **Facebook ou Twitter** pour les options de partages.

Ajouter des sources

Vous devez pour cela **cliquer** sur « *Add* ». Une fenêtre apparaît alors et vous pouvez rechercher ou entrer une URL.

Digg Reader vous suggère également un certain nombre de sources par catégories. Par exemple, voici les suggestions pour la catégorie Internet :



Visualisation des flux RSS

Les fils RSS peuvent être consultés selon deux formats différents :

- par leur titre façon Google Reader ;
- en accédant directement aux publications complètes.

À lire plus tard

Vous pouvez lier votre compte Digg Reader avec trois services de **lecture différée** (Instapaper, Pocket ou Readability).

AOL Reader

AOL Reader a été lancé par AOl le 24 juin 2013. Profitant de la disparition de Google Reader, AOL a décidé de se positionner sur le marché des agrégateurs de flux RSS.

À l'heure où nous écrivons ces lignes, AOL Reader est encore en version beta* et les applications mobiles IOS et Android sont en cours de développement.

Nous vous invitons à suivre les améliorations et mises à jour de l'application sur son blog : http://blog.reader.aol.com

> *Créer un compte AOL Reader*
>
> 1. **Connectez-vous** sur le site http://reader.aol.com/
> 2. Inscrivez-vous avec votre compte **AOL**, **Facebook**, **Google**, **ou Twitter**.

Importer vos données

Vous pouvez importer vos données au format OPML. Vous pourrez ainsi les importer depuis un autre lecteur RSS.

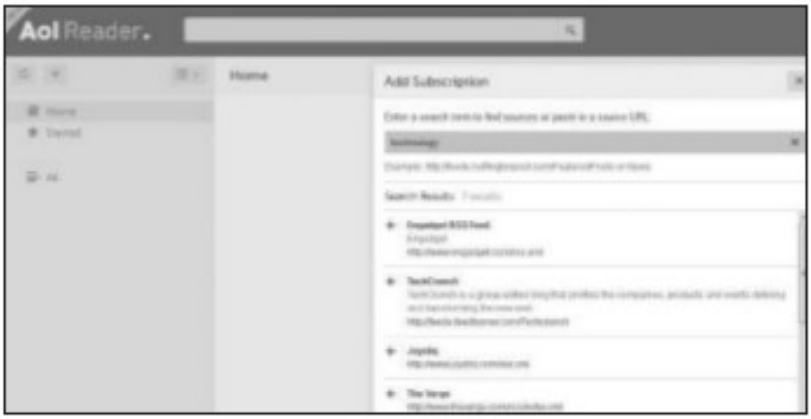
La fonction de partage social

Vous avez la possibilité de partager du contenu depuis AOL Reader sur Google+, Facebook, Twitter, LinkedIn, ou par e-mail.

Intégrer des sources

Cliquez sur « *Adding new subscriptions* ». Une fenêtre apparaît alors et vous pouvez rechercher ou entrer une URL.

AOL Reader vous propose également un certain nombre de sources par thèmes. Par exemple, voici les suggestions pour la catégorie technologie (voir image page suivante).



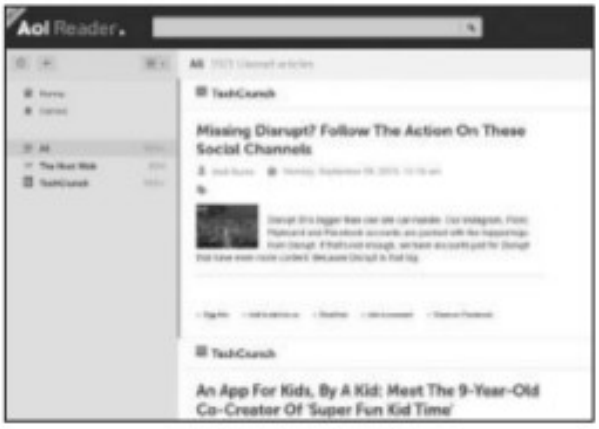
Mise à jour des contenus

AOL Reader propose l'élimination des articles qui datent de plus d'un jour ou d'une semaine au lieu de fournir seulement un bouton «Marquer tout comme lu», ce qui donne plus de latitude à l'utilisateur dans la gestion de son contenu.

Lecture des flux RSS

Les fils RSS peuvent être consultés selon quatre formes différentes :

- par leur titre façon Google Reader ;
- visualisation par des cartes ;
- en accédant directement aux publications complètes (voir image ci-dessous) ;
- en consultant une partie des publications.


Aol Reader
Missing Disrupt? Follow The Action On These Social Channels
An App For Kids, By A Kid: Meet The 9-Year-Old Co-Creator Of 'Super Fun Kid Time'

Autre agrégateur de flux RSS

The Old Reader, lancé en 2012, est proposé en version beta.

1. **Connectez-vous** sur le site http://theoldreader.com/
2. **Inscrivez-vous** avec votre compte Facebook, Google ou avec votre adresse e-mail.
3. **Importez** vos abonnements en fichiers OPML.
4. **Ajoutez** des abonnements aux sources qui vous intéressent.
5. **Visualisez** vos flux RSS par liste ou par vue complète.

Exemple de consultation par liste sur le tableau de bord de The Old Reader :

The Old Reader dispose d'un moteur de recherche. Par contre, son interface reste très basique.

De plus en plus, les médias sociaux proposent des fonctionnalités proches de celles des agrégateurs de flux RSS.

Par exemple, Twitter est un excellent outil pour faire de la veille d'actualité en temps réel ou même pour suivre ses sites préférés. Il faut pour cela utiliser l'onglet « *Favoris* » et constituer des listes par thèmes. Nous avons développé ces fonctionnalités de Twitter dans notre ouvrage sur l'identité numérique et la e-réputation[3].

Enfin, il faut noter qu'un client de messagerie ou bien un navigateur peuvent jouer le rôle d'agrégateur de flux RSS.

En effet, le client de messagerie Mozilla Thunderbird permet d'exploiter les fils RSS et de les afficher comme du courrier. Le navigateur Mozilla Firefox

3. Développez votre identité numérique, *Christophe Blazquez et Samir Zamoum, Gereso Édition, mai 2015.*

permet quant à lui de s'abonner à un flux RSS et d'afficher les actualités *via* ses menus déroulants.

Quelle est la complémentarité des agrégateurs de flux RSS ? À qui sont-ils destinés ?

Les agrégateurs de flux RSS sont utiles pour sélectionner de l'information et peuvent servir au cours de la première phase de la curation de contenu. Le concept de curation de contenu sera développé au cours du chapitre suivant.

Les informations recueillies grâce aux agrégateurs de flux RSS peuvent éventuellement être stockées sur un espace externalisé de type Cloud Computing *via* une application de stockage gratuite.

Les agrégateurs de flux RSS peuvent être utiles à tous les professionnels et étudiants qui ont besoin d'effectuer une veille thématique. Leur utilisation s'avère indispensable pour les personnes qui travaillent dans l'univers des médias, de l'information et de la communication.

Témoignage d'un expert : F. Xavier Garcia

F. Xavier Garcia, Consultant Marketing digital et plus spécialement inbound & social media marketing.

Depuis quand utilises-tu les agrégateurs de flux RSS ?

Assez tôt, dès l'apparition des flux RSS et autres outils d'agrégation de ces flux, c'est-à-dire plus de dix ans d'utilisation. Le RSS, et donc l'arrivée du modèle syndication ont immédiatement présenté un énorme intérêt à mes yeux car cela me permettait de :

1. Recevoir, organiser des mises à jour automatiques de contenu « frais » sans avoir à ouvrir X instances de navigateur (ou par la suite tabulations) et ce de manière centralisée.
2. M'éviter de *bookmarker* des tonnes de sites (je ne parle pas de *bookmarking* social) à contenu « dynamique ».

Donc en gros le RSS et l'agrégation des flux qui s'en est suivie, m'ont permis de passer d'un mode *pull* à un mode *push* pour la veille de contenu et autres news.

Quels sont les agrégateurs de flux RSS que tu as adoptés et pourquoi avoir choisi ceux-là ?

Google Reader m'est vite apparu comme un agrégateur intéressant pour les raisons suivantes :

- facilité d'accès depuis l'interface Gmail ;
- facilité de tri, classification, tagging ;
- interface assez intuitive, fluide et rapide ;
- raccourcis de navigation qui augmentent la productivité ;
- fonction de recherche ;
- gestion de dossiers ;
- pas d'installation de soft en « local » et donc accès universel, à condition d'avoir une connexion Internet ;
- import/export OPML ;
- abonnements flux ;
- fonction de partage ;
- adapté à un grand nombre de flux ;
- gratuité ;
- etc.

Maintenant cette question, depuis la disparition de Google Reader, pourrait être reformulée par la question suivante : « Que suis-je tenté de choisir en cette période post Google Reader ? ».

Mon choix n'est pas encore arrêté et j'analyse avec intérêt les solutions Web type Feedly, Rolio, Netvibes, Newsblur et the Old Reader en espérant trouver des fonctionnalités proches de celles que j'avais avec Google Reader mais aussi en ayant à l'esprit :

- une migration facile de mes flux Google Reader ;
- la synchronisation entre les différents terminaux ;
- une couche sociale ;
- (éventuellement) une sauvegarde locale, serveur et Evernote des flux.

Je n'écarte pas non plus des solutions hébergées telles que Tiny RSS, et peut-être (mais je doute) une solution desktop.

Je vous laisse juger par vous-même une palette de choix de solutions Web : http://lifehacker.com/google-reader-is-shutting-down-here-are-the-best-alter-5990456

Quels sont les usages professionnels possibles des agrégateurs de flux RSS ?

Le RSS et donc les outils d'agrégation sont évidemment à considérer dans un contexte professionnel, notamment dans le cadre de la veille.

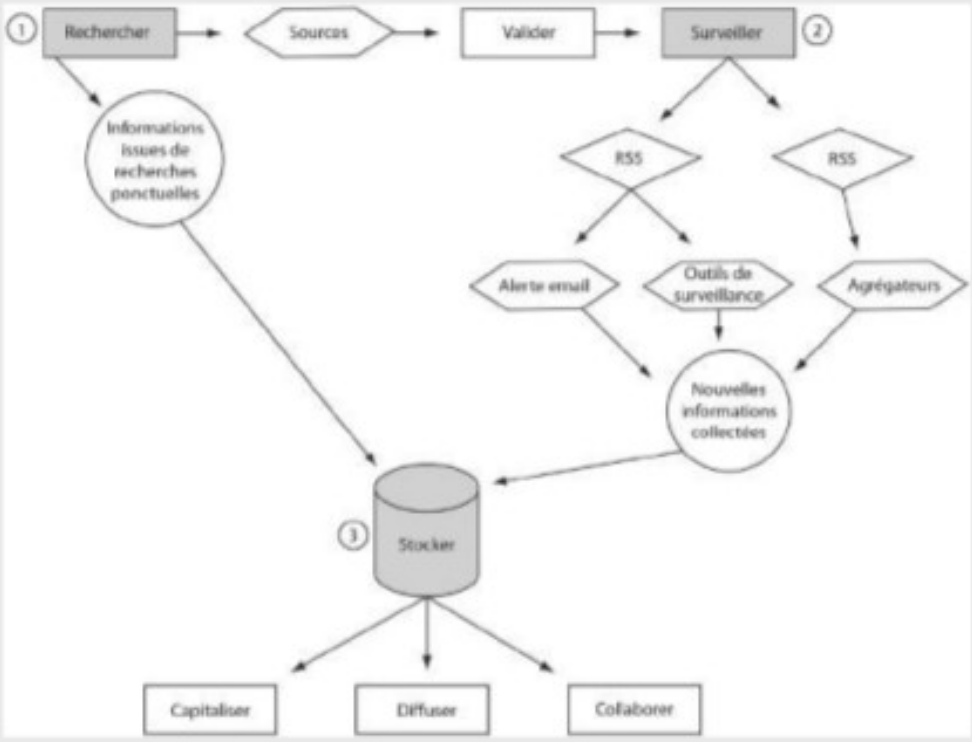
Le cycle de veille, c'est en gros les quatre étapes suivantes :

- l'expression de besoin ;
- la collecte d'information ;
- l'exploitation (traitement, analyse) ;
- la diffusion.

Le documentaliste, le veilleur d'entreprise, le community manager, le blogueur professionnel, le bibliothécaire… autant de profils qui auront probablement eu à utiliser un agrégateur de flux RSS dans l'étape deux (recherche d'information) du processus de veille.

En quoi les agrégateurs de flux RSS peuvent-ils être utiles dans le cadre d'une veille ?

Les agrégateurs de flux sont un composant important dans la mise en place du système de collection d'information (recherche-surveillance-stockage) tel qu'il est proposé dans le schéma page suivante, créé par Christophe Deschamps.



Quelle place les agrégateurs de flux occupent-ils dans ton dispositif global et en quoi sont-ils complémentaires aux autres outils Web que tu utilises ?

L'agrégateur de flux RSS occupe une place importante dans mon dispositif de collecte mais aussi de diffusion. En ce qui concerne la collecte, je ne me contente pas que de l'agrégateur mais j'utilise aussi des alertes (Google notamment), la newsletter et enfin un couplage Diigo, Evernote, Yahoo ! Pipes que je peaufine. Reste que ma veille s'adapte à l'époque et devient aussi plus sociale (surtout Twitter avec mon compte @RevezNexus) et s'intéresse aux outils de curation.

Pour conclure, nous pouvons réfléchir sur le devenir des agrégateurs sociaux à une époque où l'on parle contenu, social, curation : quelle valeur ajoutée pourraient-ils apporter pour ne pas être désuets dans le contexte actuel ?

Cas pratique : Netvibes à la loupe !

Netvibes : un portail Web personnalisable pour faire de la veille

Netvibes est un portail Web français personnalisable classé dans les outils du Web 2.0. Il a été lancé le 15 septembre 2005 par une startup du même nom basée à Paris et à Londres.

Netvibes ne propose aucun contenu propre mais agrège le contenu en provenance d'autres sites Web. Il utilise différents standards : RSS, Atom et iCal.

Une nouvelle version de Netvibes est apparue en 2008 : Netvibes Ginger. Elle a apporté une dimension sociale à Netvibes. En effet, Netvibes Ginger intègre une dimension réseau social. L'internaute peut accéder à sa page publique mais aussi importer ses listes d'amis, depuis sa messagerie ou son réseau social habituel. Cette évolution de Netvibes est un gain de temps non négligeable, car Ginger permet de gérer non seulement toutes ses pages préférées mais également toute sa vie numérique.

La version mobile est disponible sur iPad, iPhone et *Android*.

Étape 1 – Créer un compte

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.netvibes.com/fr **Cliquez** sur « *Débuter* » en dessous de « *Je suis juste moi* ».
2. Netvibes vous propose alors l'option de migrer vos flux Google Reader ou votre iGoogle.

Si vous ne souhaitez pas importer de flux, **cliquez** ensuite sur « *Débuter* » en dessous de « *Créez votre Netvibes Basic* ».

3. Une fenêtre apparaît afin de **vous permettre de créer un nouveau dashboard**.

Étape 2 – Créer votre dashboard

1. **Entrez** ensuite les mots-clés de votre choix et **cliquez** sur « *Dashboard it !* ».
2. Puis, **sélectionnez** une image parmi celles proposées et **cliquez** sur « *C'est fait* » afin d'illustrer votre nouveau dashboard.

Netvibes génère automatiquement votre dashboard à partir de certaines sources : Bing, Google, Twitter et les autres médias sociaux. Vous avez accès en permanence à la barre de recherche Google intégrée au sein de votre dashboard. Si vous souhaitez ajouter manuellement vos propres sources, cliquez sur *« Ajouter »* dans le coin gauche en haut de l'écran.

Étape 3 - Lecture des flux et des sources de votre dashboard

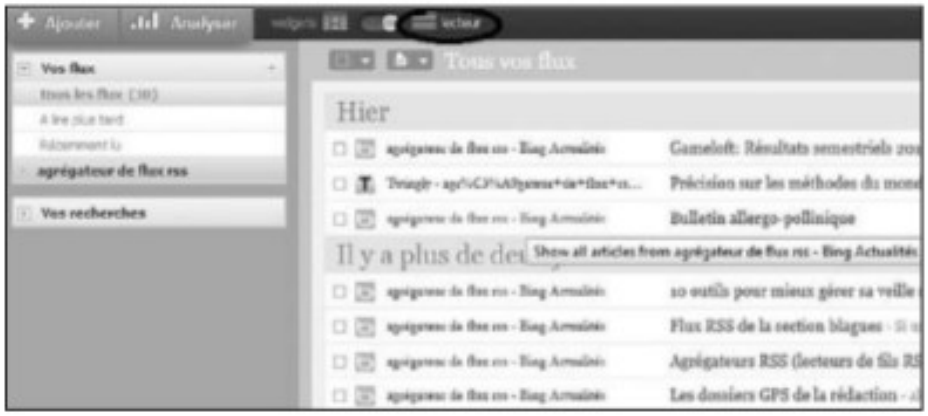
Lisez vos flux sous le format widgets en cliquant sur l'onglet *« Widgets »* de la barre d'outils (voir image ci-dessous).

Ou bien **visualisez** vos fils RSS sous forme de listes en cliquant sur l'onglet *« Lecteur »* de la barre d'outils. Vous pouvez également passer du format widget* au format lecteur et réciproquement, en déplaçant le curseur situé entre les deux onglets.

Exemple de dashboard

Nous avons créé un dashboard à partir des mots-clés « agrégateur de flux RSS ». Ce dashboard nous a aidés dans la rédaction de ce chapitre.

Version lecteur du dashboard :



Versions payantes

Vous pouvez devenir un utilisateur VIP pour 2 € par mois. Vous bénéficiez alors d'une assistance technique personnalisée et vous recevez un badge VIP sur votre profil Netvibes | Une version premium existe pour 499 € par mois. Elle propose une veille de marque ainsi que des statistiques de votre présence sociale.

Au final, la version gratuite de Netvibes propose une interface très visuelle et conviviale. C'est un outil puissant et tout en un car il intègre un agrégateur de flux RSS au sein d'un tableau de veille pour le Web.

Enfin, nous avons apprécié la multitude de sources qui vous sont suggérées afin de constituer votre *dashboard*. C'est un outil simple d'utilisation et intuitif |

Chapitre 5

La curation de contenu

Avec le développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication et en particulier Internet, nous sommes de plus en plus soumis à une importante quantité d'informations. Certains vont même jusqu'à parler d'infobésité*.

Que signifie le terme curation ?

Le terme curation de contenu provient de l'anglais *content curation* ou *data curation*. La majorité des spécialistes considèrent que la curation de contenu s'effectue en trois étapes principales :

- sélectionner ;
- éditorialiser ;
- partager.

Jérôme Deiss, qui nous fait part de son retour d'expérience en fin de chapitre, distingue cinq phases dans la curation :

- définir son sujet de veille ;
- récolter les sources ;
- sélectionner le contenu ;
- éditorialiser le contenu ;
- partager.

L'étape de sélection des contenus est une étape importante au cours de laquelle le curateur* rassemble des contenus autour d'un sujet précis. Il peut effectuer ce travail manuellement ou bien s'appuyer sur des outils qui lui permettront d'automatiser cette étape. Nous traiterons de certains outils au cours de ce chapitre. Lors de la deuxième étape, le curateur va effectuer des choix à partir des critères de tri qu'il aura définis. Enfin, le curateur partage sur Internet *via* une plateforme de curation le contenu qu'il a sélectionné et éditorialisé.

Mais au fait, depuis quand parle-t-on de curation ? Le terme *digital curation* a fait son apparition dans le Wikipédia en anglais dès le 1er avril 2008. Le 15 mai 2010, Eliot Van Buskirk écrit un article publié dans le magazine Wired, évoquant la curation[4]. En France, le mot curation commence à apparaître fin 2010. La curation* a été le buzzword* de 2011, tout comme l'e-réputation[5] a été celui de 2010. Dans un article paru début février 2011, 20 minutes évoque la réunion de la *Social Media Week* au cours de laquelle des Web-entrepreneurs français, des journalistes et des blogueurs ont essayé de définir la curation[6].

Il est important de souligner le fait que la curation de contenu ne peut être assimilée à de l'agrégation de contenu. Comme vous avez pu le lire dans le chapitre précédent, l'agrégation se contente de recueillir des contenus Web sans les replacer dans un contexte ou bien une ligne éditoriale définie.

La curation de contenu présente plusieurs avantages. Nous pouvons parler de recherche sociale car la curation s'inscrit dans un contexte de Web sémantique*. Ainsi, le curateur fait gagner du temps aux internautes car

4. http://www.wired.com/business/2010/05/feeling-overwhelmed-welcome-the-age-of-curation/

5. Le concept d'e-réputation a été largement développé dans notre premier ouvrage : Développez votre identité numérique, *GERESO Édition, mai 2015.*

6. http://www.20minutes.fr/web/666430-web-la-curation-nouvelle-tarte-creme-web

leurs requêtes sur des sujets donnés gagnent en efficience. Le curateur créé également de la valeur car il ne se contente pas de trier l'information mais il met en avant les contenus en fonction d'un contexte et de sa ligne éditoriale. Enfin, il met à disposition des internautes des contenus qui sont parfois peu visibles sur Internet car ils sont cachés dans une quantité très importante d'informations.

La notion de curation et la notion de veille sont très proches. Cependant, la curation est différente de la veille. En effet, le curateur va diffuser les contenus qu'il aura sélectionnés pour les internautes tandis que dans le cadre d'une veille, nous recueillerons, sans les partager, les informations utiles sur un plan professionnel en fonction de besoins précis. La curation n'est donc pas une pratique de veille en soi. Néanmoins, il paraît évident qu'il faille l'intégrer parmi ses outils afin d'extraire de l'information pertinente et utile à sa veille professionnelle.

Thibault Lieurade, journaliste Xerfi Canal parle de « collecte de contenus low cost » lorsqu'il évoque les plateformes permettant de faire de la curation[7]. Il est donc beaucoup moins coûteux d'alimenter un support sur le Web en partageant du contenu créé par d'autres que de publier du contenu que nous avons conçu.

La curation est une pratique décriée par certains, les anti-curation, qui considèrent qu'il s'agit d'un « pillage de contenus ». La curation permet aussi de diffuser sur le Web des revues de presse 2.0. Certains outils qui seront détaillés dans ce chapitre seront plus particulièrement axés sur cet usage spécifique.

Panorama des outils de curation

Paper.li, devenez le rédacteur en chef de votre journal en ligne !

Paper.li a été lancé en 2010 par le Suisse SmallRivers. Cette plateforme permet de générer de manière automatique un journal public en ligne sur plusieurs sujets ou sur une thématique donnée. Elle revendique plus de 600 000 pages utilisateurs dont la moitié en Amérique du Nord.

7. http://lecercle.lesechos.fr/entreprises-marches/high-tech-medias/internet/221177378/scoopit-paperli-collecte-contenus-low-cost

Paper.li rencontre un succès conséquent chez les utilisateurs de Twitter qui le rattachent à leur compte Twitter.

Avec Paper.li, cela ne vous prendra que quelques minutes pour lancer un journal diffusé sur le Web sur le sujet de votre choix.

Les étapes pour publier votre journal

La création d'un journal est très rapide et très simple. Paper.li vous permet d'utiliser les sources suivantes : Twitter, Facebook, Google+, Youtube, les flux RSS et tout type de contenu en provenance d'internet.

Étape 1 – Créer un compte Paper.li

1. **Connectez-vous** sur le site http://paper.li/.
2. **Inscrivez-vous** avec votre compte Twitter ou bien votre profil Facebook.

Étape 2 – Créer un journal

1. **Cliquez** sur « *Créez votre journal* ».
2. **Renseignez** le titre du journal.
3. **Renseignez** une brève description de votre journal.
4. **Choisissez** une fréquence de mise à jour : quotidienne, deux fois par jour ou bien hebdomadaire.
5. **Définissez** la langue de votre journal.

Étape 3 – Sélectionner les sources

1. Vous pouvez ajouter une source de contenus à partir de vos comptes (Twitter, Facebook…).
2. Vous avez la possibilité d'ajouter des sources présélectionnées, des flux RSS, des comptes Twitter ou Google+, des hashtags* de Twitter, une recherche par mot-clé sur Twitter, Google+ ou Facebook, une liste de Twitter. Un moteur de recherche est directement intégré dans Paper.li (voir image ci-contre).

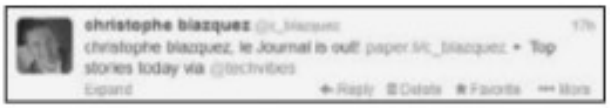
Étape 4 – Personnaliser votre journal

1. **Choisissez** les polices et les couleurs.
2. **Intégrez** une image de fond et une couverture de journal.

Étape 5 – Faire la promotion de votre journal

1. **Réglez** l'heure de mise à jour en fonction des heures de présence de vos abonnés dans Twitter.
2. **Cochez** l'option *« Un tweet sera envoyé automatiquement à tous vos abonnés, depuis votre compte et à chaque fois que le journal sera mis à jour »*.

Exemple : Tweet généré quotidiennement pour le Journal de Christophe Blazquez :



Organisation du contenu

Paper.li n'affiche pas la totalité des articles mais reprend seulement les premières lignes et un lien vers la source du contenu. Le journal se présente sous la forme d'une page d'accueil avec différentes rubriques. Le lecteur du journal peut donc se rendre directement dans les rubriques qui l'intéressent.

Exemple : page d'accueil et rubriques du Journal de Christophe Blazquez.

Création de plusieurs journaux à partir d'un même compte

À partir d'un compte Paper.li, vous pouvez créer jusqu'à dix journaux différents. Cela vous permet de sélectionner et de relayer automatiquement de l'information sur plusieurs sujets et centres d'intérêt professionnels.

Exemple d'utilisation professionnelle

Dell a créé un journal Paper.li qui est une revue de presse qui centralise les articles et publications de l'entreprise et de ses employés. Le journal qui a initialement vocation à être diffusé en interne est également relayé sur Internet *via* la plateforme Paper.li[8].

Version payante : Paper.li Pro

Il est bon de noter que Paper.li propose aussi une version payante (9 dollars par mois) avec les options supplémentaires suivantes :

- un nom de domaine personnalisé : paper.mydomain.com ;
- un design personnalisé ;
- possibilité d'envoyer par mail un journal sous forme de newsletter à une liste de destinataires.

Pour rester informé sur les nouveautés de cet outil, nous vous invitons à vous abonner via votre agrégateur de flux au blog officiel Paper.li : http://blog.paper.li

8. http://paper.li/DellChannelNA/1342021907

Pearltrees, cultivez vos intérêts !

Pearltrees, développé par une société française, est apparu en 2009. Sur la page d'accueil du site nous pouvons lire en sous-titre : « Collectionnez, organisez et partagez ce que vous aimez sur le Web ».

Le service proposé par Pearltrees s'inscrit donc bien dans la curation de contenu. Pearltrees propose une interface visuelle proche des cartes heuristiques ou *mind-maps*.

Nous avons abordé ce concept précédemment tout au long du chapitre 3. Pearltrees permet de sélectionner et de partager des liens, des notes et des photos.

Il a déjà séduit de nombreux utilisateurs en France et dans de nombreux pays, notamment les États-Unis et l'Australie. L'application est également mobile et disponible pour Android, iPhone et iPad.

Les étapes pour bien démarrer

Étape 1 – Créer un compte Pearltrees

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.pearltrees.com.
2. **Inscrivez-vous** avec votre compte Twitter, votre profil Facebook, votre compte Google ou bien avec un e-mail et un mot de passe.

Étape 2 – Compléter votre profil

1. **Choisissez** un nom.
2. **Renseignez** votre biographie.
3. **Téléchargez** votre photo.

Étape 3 – Trouver vos amis

Lors de cette étape, vous pouvez importer Gmail ou Yahoo afin de découvrir ceux déjà présents dans Pearltrees.

Étape 4 – Installer le « perleur »

Le « perleur » est une extension qui s'installe sur votre navigateur. Il permet de transformer les pages Web qui vous intéressent en « perles ».

Les « arbres à perles »

Vous pouvez « perler » les contenus qui vous intéressent avec le « perleur » directement dans votre navigateur. Vous pouvez également « perler » du contenu depuis Twitter ou Facebook.

Enfin, vous pouvez « perler » partout ailleurs par e-mail. Ensuite, vous avez la possibilité d'organiser vos « perles » au sein de pearltrees.

Le contenu de vos pearltrees peut être réorganisé à volonté. À l'aide du moteur de recherche, vous trouverez les personnes ou les communautés qui partagent vos centres d'intérêt. Vos pearltrees peuvent être enrichis à l'aide des « perles » des autres membres.

À titre d'exemple, voici un arbre à perles qui rassemble de la documentation et des ressources au sujet de l'entretien d'embauche :

Une fonction collaborative

Pearltrees vous permet de constituer une équipe pour réaliser en commun un « arbre à perles » sur des centres d'intérêt communs.

Exemple d'utilisation professionnelle

L'express utilise Pearltrees afin de relayer des jeux organisés pour ses lecteurs.

Les forfaits Premium

Il existe 3 formules Pearltrees payantes : personnel (1,69 € par mois), avancé (3,39 € par mois) et professionnel (8,49 € par mois). Ces forfaits proposent des fonctionnalités supplémentaires notamment en termes de confidentialité, de stockage et de personnalisation de votre compte.

Diigo, constituez votre bibliothèque en ligne !

Lancé en 2006, Diigo s'est fait connaître en tant qu'outil de social bookmarking *. En effet, Diigo est une plateforme Web qui intègre la possibilité d'interagir avec les autres internautes sur des centres d'intérêt communs. Les fonctionnalités proposées par Diigo permettent de faire de la curation de contenu. Plus de sept millions d'utilisateurs sont inscrits sur Diigo.

Diigo est utilisable en situation de mobilité puisque l'application est disponible sur Android, iPhone et iPad.

Débuter sur Diigo

Étape 1 – Créer un compte Diigo

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.diigo.com
2. **Cliquez** sur *« Sign up »* en haut à droite de la page d'accueil.

3. **Inscrivez-vous** avec un e-mail et un mot de passe. Complétez le formulaire d'inscription avec votre nom d'utilisateur, votre adresse e-mail et un mot de passe. **Cliquez** sur « *Continue* ».
4. Sinon, **inscrivez-vous** via votre compte Twitter, votre profil Facebook, votre compte Google ou votre compte Yahoo !

Étape 2 – Activer votre compte

1. **Ouvrez** votre boîte de réception **e-mail**.
2. **Cliquez** sur le mail envoyé par Diigo : « *Activate Your Diigo Account* ».
3. **Cliquez** sur le lien qui se trouve dans le corps du mail.

Installer les bookmarlets Diigo

Les bookmarklets Diigo sont compatibles avec tous les navigateurs Internet.

Deux options vous sont proposées :

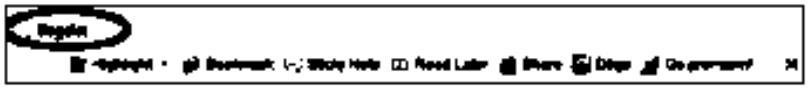
- Installer le Diigolet, un *bookmarklet* de capture rapide, option recommandée aux nouveaux utilisateurs.
- Ou installer la Diigotoolbar, une barre d'outils, option qui offre plus de fonctionnalités.

Pour installer le Diigolet, il vous suffit de faire glisser le bouton « *Diigolet* » vers votre barre d'outils personnalisée de votre navigateur.

Pour installer le Diigotoolbar, vous devez télécharger une extension en cliquant sur « *Install DiigoToolbar* ».

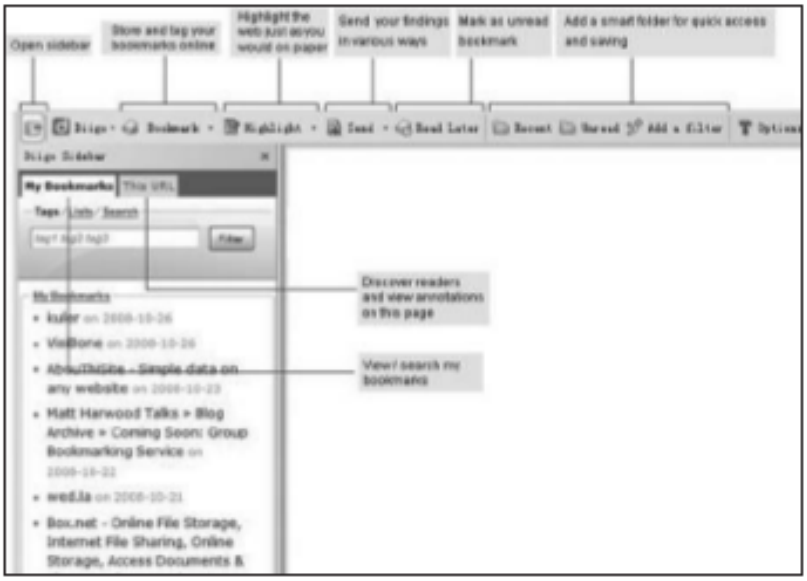
Option 1 - le Diigolet

Le Diigolet vous permet en surfant sur Internet, de surligner les passages intéressants d'un texte (*Highlight*), de marquer une page Web afin de l'archiver dans votre bibliothèque (*My Library*), de partager une page Web sur Twitter, Facebook ou par mail.



Option 2 – La Diigotoolbar

Elle offre davantage de fonctions que le Diigolet, en particulier vous pouvez faire apparaître sur la gauche une colonne Diigo qui reprend les dernières pages que vous avez indexées dans votre bibliothèque (*My Library*), les autres membres de Diigo ayant archivé la page sur laquelle vous vous trouvez (*This URL*) et les commentaires et annotations des autres membres.


Open sidebar
Store and tag your bookmarks online
Highlight the web just as you would on paper
Send your findings in various ways
Mark as unread bookmark
Add a smart folder for quick access and saving
Discover readers and view annotations on this page
View/ search my bookmarks

Des fonctionnalités sociales et collaboratives

- Avec « *My Network* », suivez l'actualité publique d'un utilisateur.
- Avec « *My Groups* », rejoignez ou créez des groupes publics ou privés. Cette fonction « groupes » est très utile pour les personnes qui collaborent à distance. Elles peuvent facilement partager des ressources sur des centres d'intérêt communs.
- Avec « *Community* », découvrez les marque-pages et les tags les plus populaires.

Avantage de Diigo

Diigo est un outil de curation qui présente de multiples fonctionnalités. Selon Christophe Deschamps, Diigo est la solution de curation qui présente le plus de fonctionnalités sur les douze plateformes de curation qu'il a comparées[9].

9. Voir « Comparatif de 12 solutions de curation » : http://www.outilsfroids.net/news/comparatif-de-12-solutions-de-curation

Inconvénients de Diigo

L'interface de Diigo existe uniquement en anglais. Vous devrez donc parler anglais pour pouvoir utiliser Diigo. En outre, son interface visuelle est moins conviviale que celle d'autres outils. En effet, l'outil n'est pas destiné au grand public.

Version pour les enseignants

Les enseignants peuvent ouvrir un compte gratuitement (*Education Basic*) avec des possibilités plus conséquentes que sur un compte classique gratuit (*Free*) : possibilité de surligner de manière illimitée (*Highlights*) et un nombre de captures d'écran plus élevé.

Les forfaits Premium

Il existe trois formules payantes de Diigo avec des capacités plus importantes que la version gratuite (*Free*) :

- une version « *Social* » pour 5 $ par an ;
- une version « *Standard* » pour 40 $ par an ;
- une version « *Premium* », version la plus complète de Diigo, pour 59 $ par an.

Storify, racontez une histoire à partir du Web !

Storify est un service de curation de contenus, lancé en avril 2011, qui permet de créer des histoires avec les médias sociaux. Son utilisation se fait en trois étapes principales :

- collecter des médias du Web ;
- publier sur Storify ;
- partager et notifier les sources.

C'est un outil très utilisé par les journalistes. Son usage est souvent relié à Twitter.

Se connecter à Storify

Étape 1 – Créer un compte Storify

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.storify.com
2. **Cliquez** sur « *Connexion* » en haut à droite de la page d'accueil.

3. **Cliquez** sur *« Rejoignez-nous maintenant »*.
4. **Inscrivez-vous** avec un e-mail et un mot de passe. **Complétez** le formulaire d'inscription avec votre nom d'utilisateur, votre adresse e-mail et un mot de passe. **Cliquez** sur *« S'inscrire »*.
5. **Confirmez** votre adresse e-mail en cliquant sur le lien reçu dans votre boîte e-mail.
6. Sinon, **inscrivez-vous** *via* votre compte Twitter ou votre profil Facebook.

Étape 2 – Compléter votre profil

1. **Renseignez** votre biographie.
2. **Téléchargez** votre photo.

Étape 3 – Trouver vos amis

1. **Connectez** votre compte Twitter à Storify.
2. **Connectez** votre profil Facebook à Storify.
3. **Découvrez** parmi vos contacts Facebook et Twitter ceux qui sont présents sur Storify.
4. **Suivez-les** pour découvrir leurs histoires.

Concevoir une histoire

Commencez par cliquer sur *« Créer une histoire »*.

Vous verrez apparaître une fenêtre pour éditer votre histoire. Sélectionnez ensuite vos sources puis ajoutez des éléments (textes, photos, vidéos, liens Internet) à votre histoire en les faisant glisser vers la colonne de gauche.

Ainsi, vous composerez votre histoire dans la partie gauche de votre écran. Une fois l'histoire terminée, il suffit de cliquer sur le bouton « *Sauvegarder* » en haut à droite.

Partager une histoire

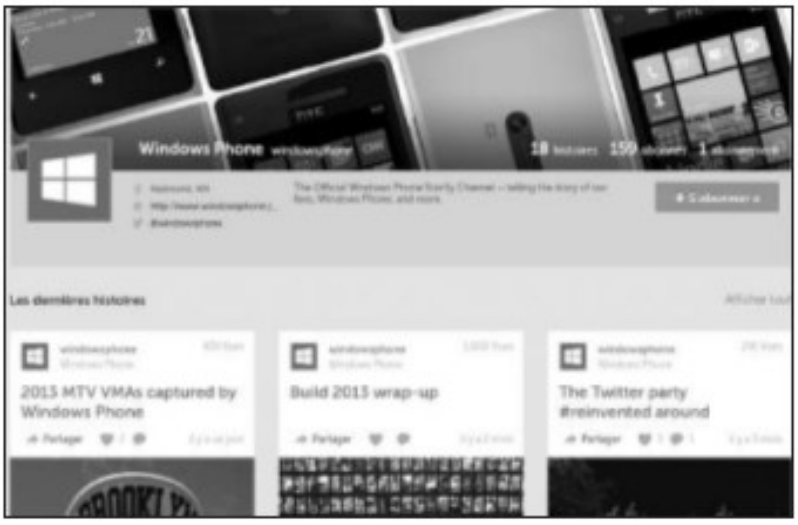
Les histoires peuvent être partagées sur Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn et par mail.

Installer le bookmarklet

Pour installer le *bookmarklet*, cliquez sur le logo Storify de la page d'accueil du site, puis faites-le glisser sur votre barre d'outils personnalisée. Grâce au *bookmarklet*, vous récupérerez le contenu qui vous intéresse pendant que vous surfez sur le Web, afin de créer votre ou vos histoires.

Exemple d'utilisateurs professionnels

Windows Phone utilise Storify pour raconter « l'histoire » de ses utilisateurs et de l'entreprise :


Windows Phone
Les dernières histoires
2013 MTV VMAs captured by Windows Phone
Build 2013 wrap-up
The Twitter party #reinvented around

CBC News Community a créé un compte pour y diffuser ses articles.

Options payantes : Storify Business

Il existe trois options Business : une à 79 € par mois, une à 149 € par mois (ajouter cinq éditeurs) et une à 299 € par mois (ajouter dix éditeurs).

Les options Business vous permettent de bénéficier des éléments suivants :

- histoires sans publicité ;
- histoires privées ;
- histoire embarquée personnalisée ;
- exporter en PDF ;
- multi-éditeurs ;
- support SEO ;
- Google Analytics ;
- support amélioré.

Pour rester informé sur les nouveautés de cet outil, nous vous invitons à vous abonner via votre agrégateur de flux au blog de Storify : http://storify.com/storify.

Parmi les outils de curation de contenu, nous pouvons également citer les médias sociaux Twitter, Facebook, Pinterest, LinkedIn, Tumblr avec notamment les fonctions de listes et de groupes. Nous ne développerons pas l'utilisation de ces outils à des fins de curation dans le présent ouvrage car les différents usages des médias sociaux ont été traités dans notre premier livre[10].

Quelle est la complémentarité de la curation de contenu ? À qui est-elle destinée ?

Nous avons abordé dans le chapitre précédent les agrégateurs de flux. Ils sont utiles pour sélectionner de l'information et donc peuvent servir au cours de la première phase de la curation de contenu.

Par ailleurs, nous avons vu que certains outils de curation comme Pearltrees sont dotés d'une interface visuelle basée sur le *Mind Mapping*.

Enfin, le contenu recueilli dans le cadre d'une curation peut éventuellement être stocké sur un espace externalisé de type cloud *via* une application de stockage gratuite. Ce sujet a été évoqué dans le chapitre 1.

10. Développez votre identité numérique, *Christophe Blazquez et Samir Zamoum, Gereso Édition, mai 2015.*

La curation est intéressante pour tous les professionnels qui ont besoin de partager leur veille et/ou de promouvoir leur expertise et leur savoir-faire (*personal branding* *) :

- blogueurs et journalistes ;
- professionnels du Web et des NTIC ;
- professionnels du marketing et de la communication ;
- professionnels de l'identité numérique et de l'e-réputation ;
- experts d'un domaine en particulier (informatique, formation…) ;
- formateurs.

Elle peut également être utile aux étudiants qui effectuent une veille thématique ou bien qui souhaitent valoriser leur image professionnelle en ligne.

Témoignage d'un expert : Jérôme Deiss

Jérôme Deiss, chef de projet Web, chargé de communication chez France Télévisions. Blogueur sur veille-digitale.com. Anime l'événement Web Café, rencontres bimensuelles de professionnels du digital et du Web social.

Depuis quand utilises-tu la curation de contenu ?

Si on considère que la définition de la curation de contenu[11] consiste à sélectionner, organiser (éditer), et partager des contenus existants, j'utilise la curation depuis l'ouverture de mes topics sur Scoop.it, plus exactement depuis début 2011. J'avais un réel besoin professionnel et personnel de conserver ma veille sous différentes thématiques précises.

Quelles sont les plateformes de curation que tu as adoptées et pourquoi les as-tu choisies ?

À ce jour j'utilise Scoop.it comme un prolongement des catégories traitées sur mon blog. Cet outil en ligne de curation me permet de mettre en place une veille sur différentes thématiques proches du digital et de mon métier. Il me permet en outre de partager les résultats de mes différents topics sur les canaux de communication que j'utilise. Ainsi, je conserve et diffuse ma veille à la fois sur les réseaux sociaux

11. Voir « Principe de la curation en une infographie » : http://veille-digitale.com/les-principes-de-la-curation-en-une-infographie/

généralistes (Twitter Facebook…) et professionnels (LinkedIn, Viadeo…). Scoop.it présente de nombreux avantages, notamment celui de générer une symbiose entre les topics créés et le référencement naturel qu'il engendre dans Google.

Quels sont les usages professionnels possibles en matière de curation ?

Ils sont multiples. Dans une des entreprises pour lesquelles j'ai travaillé, j'utilisais Scoop.it pour mettre en place une FAQ Facebook. Plus classiquement, les usages professionnels pour la curation peuvent être :

- mettre en place une veille thématique ;
- se positionner sur une thématique (cas de La Poste sur la thématique du E-marketing) ;
- présenter des salariés ;
- ...

En quoi les outils de curation peuvent-ils être utiles dans le cadre d'une veille ?

Les outils de curation sont des facilitateurs des processus de veille. Ils permettent de donner une véritable valeur ajoutée aux résultats de recherche. Ils mettent facilement à disposition un contenu existant qui peut alors être trié et classé selon une thématique précise. J'ai ainsi classé sur mon topic* « Bad Buzz » l'ensemble des scoops par année depuis 2011. En utilisant la fonction « *Tag* »* (mots-clés) il est alors facile de rechercher et trouver l'information à l'intérieur de votre thématique.

La curation est parfois décriée, quels sont les éventuels inconvénients de la curation ?

Effectivement il y a une polémique sur le thème de la curation en France, mais la curation y est autorisée par le « droit de courte citation », sous réserve de citer la source et le nom de l'auteur. Le problème ne vient pas de la curation mais de l'utilisation du curator.

La curation est par définition chronophage car elle implique une intervention manuelle. Il faut en effet prendre le temps de sélectionner, et de mettre en forme le contenu que vous allez partager.

Quelle place les outils de curation occupent-ils dans ton dispositif global et en quoi sont-ils complémentaires aux autres outils Web que tu utilises ?

Les outils de curation se trouvent au cœur de ma stratégie social média. Outre le partage, je peux également récupérer facilement le flux RSS de chaque topic pour effectuer d'autres « manipulations ». Je peux par exemple « isoler » avec Yahoo Pipes des articles écrits par certains auteurs sur un blog collaboratif, ou avec IFTTT* envoyer directement dans ma Dropbox les derniers scoops d'une thématique précise.

Cas pratique : Scoop.it à la loupe !

Scoop.it : réalisez votre magazine en ligne

L'objectif de cette partie est de vous montrer étape par étape comment utiliser un outil de curation. Nous avons choisi Scoop.it.

Avec plus de 500 000 utilisateurs dans le monde répartis dans 150 pays, Scoop.it est l'un des services en ligne les plus utilisés comme solution de curation.

Lancé fin 2010 par Goojet, une start-up de la région de Toulouse, Scoop.it permet de créer une revue de presse évolutive autour d'un sujet précis (topic) en agrégeant les articles au fur et à mesure qu'ils sont sélectionnés sur Internet. Il peut être utilisé pour diffuser les résultats d'une veille, travailler son identité numérique ou promouvoir une expertise. Enfin, Scoop.it est disponible pour Android, iPhone et iPad.

Étape 1 – Créer un compte

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.scoop.it. **Cliquez** sur *« Sign Up for Free »*.
2. **Inscrivez-vous** avec votre compte Twitter, votre profil Facebook ou votre profil LinkedIn.
3. Sinon, **inscrivez-vous** avec un e-mail et un mot de passe. Cliquez sur *« I don't have a Facebook, a Twitter or a LinkedIn account »*. Complétez le formulaire d'inscription avec votre nom, votre adresse e-mail et un mot de passe. Cliquez sur *« Sign up »*.

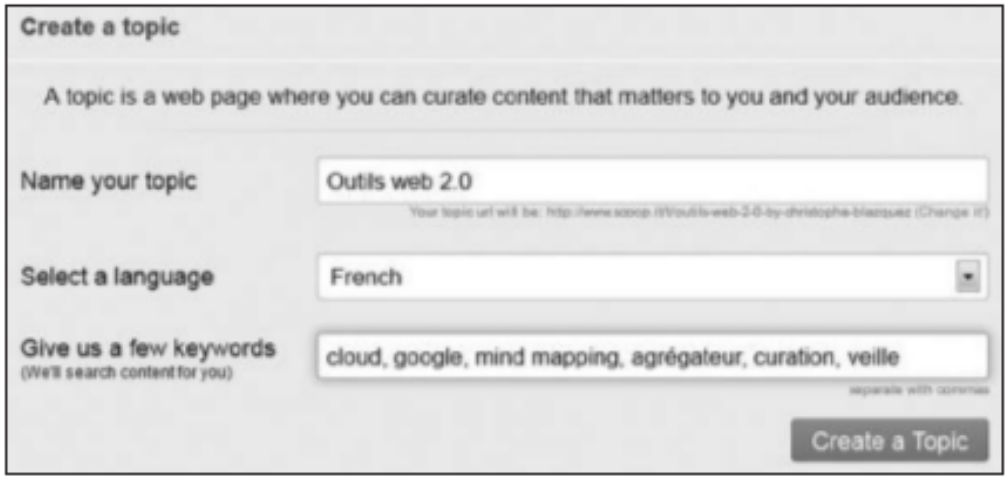
Étape 2 – Choisir un topic

Dans la version gratuite de Scoop.it, vous pouvez choisir jusqu'à cinq topics différents vous permettant de créer cinq revues en ligne personnalisées.

Votre topic doit être choisi avec soin. En effet, il servira à la curation du contenu pour votre magazine en ligne. De plus, il est important de bien réfléchir au nom de votre topic car il sera repris dans l'URL : http://www.scoop.it/t/topic. L'impact n'est pas neutre en termes de référencement sur les moteurs de recherche et aura également une influence sur l'identité numérique du curateur.

1. **Choisissez** le nom de votre topic.
2. **Sélectionnez** la langue de votre topic.
3. **Renseignez** des mots-clés relatifs à votre topic.

Le choix des mots-clés est important car ils vont déterminer les sources que Scoop.it fera remonter depuis les différents canaux. Il permet également d'effectuer la curation la plus pertinente possible.

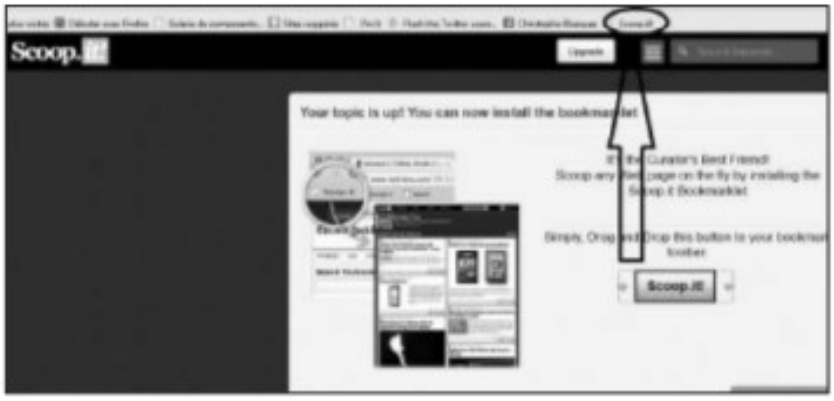

Create a topic
A topic is a web page where you can curate content that matters to you and your audience.
Name your topic
Outils web 2.0
Select a language
French
Give us a few keywords
(We'll search content for you)
cloud, google, mind mapping, agrégateur, curation, veille
Create a Topic

Étape 3 – Installer le *bookmarklet*

1. **Cliquez** sur le bouton « Scoop.it » (voir image page suivante).

Your topic is up! You can now install the bookmarklet
It's the Curator's Best Friend!
Scoop any Web page on the fly by installing the Scoop.it Bookmarklet
Simply, Drag and Drop this button to your bookmark toolbar
Scoop.it!
Start curating

2. **Faites-le glisser** sur la barre d'outils de votre navigateur.



Le bookmarklet permet de partager les pages Web lors de votre navigation (en dehors de Scoop.it) en rapport avec le topic concerné.

Il est possible de partager en même temps la page Web choisie sur Twitter, Facebook ou LinkedIn.

Étape 4 – Customiser l'apparence de votre magazine en ligne

1. **Cliquez** sur l'onglet « *Manage* ».
2. **Cliquez** sur « *Customization* ».

3. **Téléchargez** la photo de votre choix.
4. **Personnalisez** votre fond d'écran (« *background* »).

5. **Téléchargez et positionnez** votre bandeau (« *header* »).

Étape 5 – Gérer le contenu de votre journal en ligne

Scoop.it vous propose automatiquement des sources pour votre magazine en ligne à partir des mots-clés que vous avez renseignés au cours de l'étape 2. Mais, vous pouvez bien évidemment modifier les mots-clés, en ajouter de nouveaux et ajouter d'autres sources afin de paramétrer votre curation de manière précise.

1. **Cliquez** sur l'onglet « *Suggestions* ».

2. Deux rubriques s'offrent à vous :
   a. **Cliquez** sur « *Manage sources* »

Vous pouvez ajouter de nouveaux mots-clés, supprimer des sources existantes ou ajouter vos propres sources (« *Advanced Options* »). Parmi les sources personnelles qui peuvent être ajoutées : flux RSS, comptes ou listes Twitter…

   b. **Cliquez sur** « *Filter by source type* »

À partir de cet onglet, vous avez la possibilité de sélectionner du contenu sur les mots-clés de votre magazine en ligne à partir de canaux prédéfinis : Twitter, Facebook, Youtube, Google, flux RSS, SlideShare…

Exemple de magazine en ligne

Comme il l'a évoqué dans son témoignage, Jérôme Deiss utilise Scoop.it comme un prolongement des catégories traitées sur son blog veille-digitale.com.

Voici la revue en ligne (topic) qu'il édite avec Scoop.it sur le thème Curation, veille et outils.

Scoop.it
Curation, Veille et Outils
Le principe de la curation en une infographie
Le principe de la Curation
Google's Matt Cutts on Content Curation and SEO

Versions payantes destinées aux professionnels

Scoop.it propose deux versions payantes : Scoop.it Pro (11 $ par mois) et Scoop.it Business (67 $ par mois). Elles offrent plus de fonctionnalités, en particulier des statistiques permettant de mesurer l'audience de vos topics.

Chapitre 6
Les outils d'organisation

Présentation

Certains outils Internet permettent aux entreprises, associations et étudiants de gagner en efficacité en favorisant de nouvelles méthodes de travail et d'organisation.

La plupart des outils sont accessibles en version gratuite via le Web. Comme nous l'avons évoqué en introduction, utiliser ce type d'outil vous permettra de réaliser des économies !

Voici notre sélection d'outils online* afin d'améliorer votre organisation et de vous faire gagner du temps.

Pensez également à utiliser vos smartphones, tablettes ou encore les applications qui y sont dédiés.

Ce type d'outil dépend du caractère de chacun. Certains y adhéreront, d'autres moins. À vous d'utiliser ces outils en fonction de votre poste et de votre structure. Néanmoins, avoir trop d'outils d'organisation ne pourra

que nuire à votre productivité. Choisissez donc un nombre limité d'outils en adéquation avec vos besoins !

N'oubliez rien, organisez-vous grâce à la ToDoList !

Il existe plusieurs logiciels vous permettant de gérer une liste de tâches à faire :

- To-Do Desklist.
- ToDoList.
- Swift To-Do List Lite.

Ce type de logiciel vous permet d'obtenir des rappels ou encore d'organiser par ordre de priorités vos différentes tâches.

Nous avons choisi de vous présenter ToDoList.

Panorama des outils d'organisation

ToDoList, un outil de planification

ToDoList est un outil développé par AbstractSpoon qui propose une gestion avancée des listes de tâches, pour tout type de projets.

Il s'agit d'un logiciel libre et gratuit sorti en juillet 2013. Il est simple d'utilisation et sa prise en mains est rapide.

> *Télécharger le logiciel gratuitement*
>
> 1. **Connectez-vous** sur le site de Clubic.com
>
> Utilisez l'URL suivante pour télécharger gratuitement le logiciel : http://www.clubic.com/telecharger-fiche22486-todolist.html
>
> La version que nous avons testée est la suivante :
>
> ToDoList 6.7.7 compatible avec les systèmes d'exploitation Windows 7 (64 bits), 8 (64 bits), Vista 64 bits, 7 (32 bits), 8 (32 bits), Vista 32 bits, 2000, XP. Il est installable sur une clé USB.

2. **Cliquez** sur *« Télécharger »*.
3. **Double-cliquez** sur le fichier *« ToDoList.exe »*.

ToDoList ne nécessite aucune installation : les informations peuvent être inscrites dans la base de registre ou dans un fichier INI. Nous avons choisi de cliquer sur l'option *« Fichier INI »* plutôt que de l'enregistrer dans un dossier Windows.

Fonctionnalités

Le logiciel permet de lister des tâches pour un projet donné.

Le programme présente les tâches sous forme d'arborescence et permet de les classer en catégories et sous-catégories. Vous pouvez les classer par ordre : la première tâche à effectuer en haut ou bien en bas de l'arborescence.

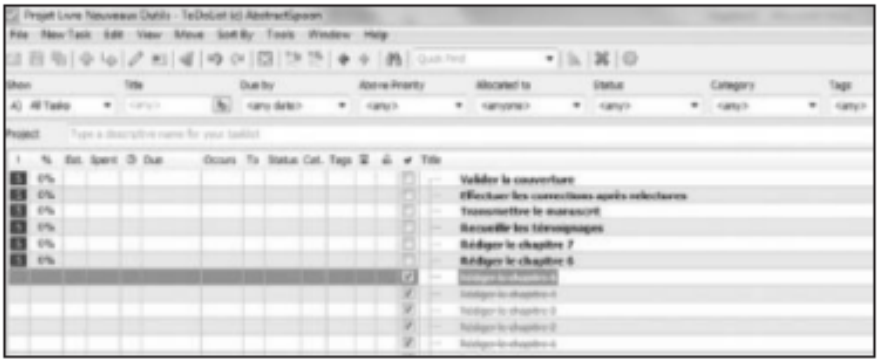
Il vous suffit ensuite de créer vos tâches et vos sous-tâches.

Il est possible d'associer une multitude d'éléments à chaque tâche (priorité, commentaire, date de début, date d'échéance, budget, pièce jointe, risque, pourcentage de réalisation, etc.) ou encore de lui attribuer des couleurs en fonction de sa priorité ou de sa catégorie.

Une fois une tâche effectuée, vous pouvez la barrer. Les tâches peuvent être liées entre elles. Une tâche ne pourra alors être marquée comme finie qu'une fois l'autre tâche effectuée.

Exemple

Au moment où nous avons testé ce programme, nous étions en train de rédiger ce chapitre. ToDoList nous a permis par exemple de voir l'état d'avancement du projet pour ce livre et de lister les tâches restant à effectuer :



Avantages

C'est un outil facile à utiliser.

Il est intéressant de noter que le temps passé sur la réalisation d'une tâche peut être chronométré directement depuis ToDoList.

Inconvénients

À l'heure où nous écrivons ces lignes, nous n'avons pas identifié de version du logiciel traduite en français.

To-Do Desklist

To-Do Desklist est **un organiseur de tâches simple et rapide**. Son apparence est personnalisable et il est possible de sauvegarder les actions passées. Il vous indique les événements ou rendez-vous que vous ne devez pas manquer !

Il s'agit d'un logiciel gratuit (freeware) en anglais. La version que nous avons testée est la 1.70 compatible avec Windows 7.

Télécharger le logiciel gratuitement

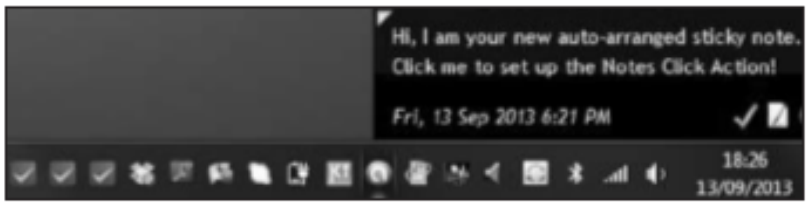
1. **Connectez-vous** sur le site de Softonic.fr

   Utilisez l'URL suivante pour télécharger gratuitement le logiciel : http://to-do-desklist.softonic.fr

2. **Cliquez** sur *« Télécharger »*.
3. **Enregistrez** le fichier *« Express_Installer.exe »* et suivez les consignes pour l'installation du programme.

Créer des rappels pour vos tâches

Une fois l'installation terminée, un onglet s'est installé sur votre barre de notification système :



Puis cliquez sur l'onglet pour créer vos **messages de notification** et To-Do Desklist vous les signalera par un système d'**alarmes visuelles et sonores**.

Swift To-Do List Lite

Avec Swift To-Do List Lite, vous organisez toutes vos tâches et toutes vos notes.

Télécharger le logiciel gratuitement

1. **Connectez-vous** sur le site de Dextronet.com

   Utilisez l'URL suivante pour télécharger gratuitement le logiciel : http:// to-do-desklist.fr.softonic.com

   La version que nous avons testée est la suivante : Version 3.059 / 27 août 2013.

   Elle est compatible avec les systèmes d'exploitation **Windows 7, Windows 8, Windows 10, Vista et XPen 32 et 64 bits**.

2. **Cliquez** sur *« Télécharger »*.
3. **Double-cliquez** sur le fichier *« swifttodolistlite.exe »*.

Créer votre todolist

1. **Ajoutez** une tâche à une liste.

2. **Créez** votre liste de tâches.

Avantages

C'est un outil facile à utiliser.

Le logiciel permet d'organiser vos tâches dans une arborescence avec des icônes (44 icônes différentes).

Inconvénients

Pour l'instant, le programme est en anglais.

Version payante

Il existe également une version payante offrant toutes les fonctionnalités : **Swift To-Do List 8.**

Post'it, un post-it sur votre PC !

Évitons le papier, arrêtons de perdre nos Post-it que l'on essaye malheureusement de coller sur notre PC. Mon Post-it a disparu, la faute à pas de chance, non juste un coup de vent…

Post'it est un logiciel *shareware** (version incomplète en mode gratuit).

Télécharger le logiciel gratuitement

1. **Connectez-vous** sur le site de 01net.com

   La version que nous avons testée est la suivante : 1.2.2

   Elle est compatible avec les systèmes d'exploitation Windows NT/98/2000/ME/XP.

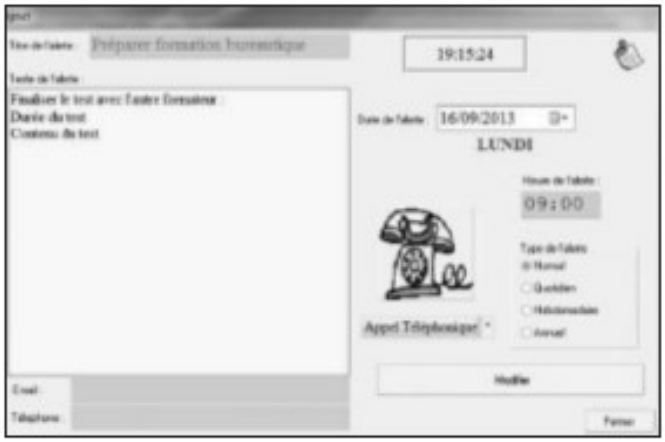
   Utilisez l'URL suivante pour télécharger gratuitement le logiciel : http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/agenda/fiches/29408.html
2. **Cliquez** sur « *Télécharger* ».
3. **Enregistrez** le fichier « *postit.exe* » et suivez les consignes pour l'installation du programme.

Créer vos Post-it

1. **Cliquez** sur le premier onglet en haut à gauche de la barre d'outils.
2. **Enregistrez** manuellement votre Post-it en renseignant l'ensemble des rubriques. Précisez notamment le type de Post-it (Appel téléphonique, rendez-vous…).
3. **Cliquez** sur « *Ajouter* ».

Exemple

Nous avons créé, à titre d'exemple, un Post-it pour se souvenir d'un appel téléphonique important.



Skype, restez en contact avec vos interlocuteurs

Skype a été fondé en 2003. Ce logiciel permet de téléphoner gratuitement uniquement entre deux ordinateurs ou terminaux équipés de Skype et connectés à Internet.

Avec le rachat par Microsoft et sa volonté de monétiser son trafic, Skype annonce le 14 juin 2012 qu'il y aura dorénavant des publicités ciblées utilisant des informations échangées au cours des conversations.

Skype est sorti en mars 2009 pour l'iPhone et l'iPod touch.

Il est sorti en décembre 2009 pour les Nokia (Symbian OS S60) puis en décembre 2010 pour les Android (OS 2.2) puis pour les Blackberry.

En juillet 2011, Skype atteint les dix millions d'installations sur Android !

Télécharger le logiciel gratuitement

1. **Connectez-vous** sur le site http://www.skype.com/fr

La version que nous avons testée est la suivante : 6.8.0.351

Elle est compatible avec les systèmes d'exploitation Windows XP, Windows Vista ou Windows 7, Mac et Linux.

Utilisez l'URL suivante pour télécharger gratuitement le logiciel : http://www.skype.com/fr/download-skype/skype-for-computer/

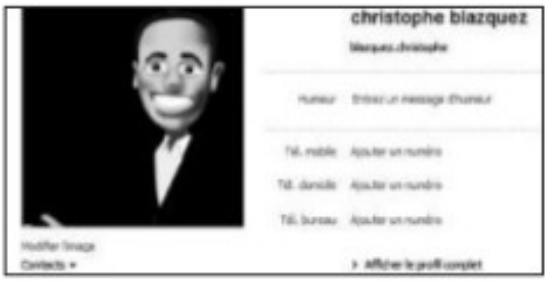
2. **Cliquez** sur *« Télécharger Skype »*.
3. **Enregistrez** le fichier *« SkypeSetupFull.exe »* et suivez les consignes pour l'installation du programme.

Créez un compte Skype

1. **Inscrivez-vous** avec votre compte Microsoft, votre profil Facebook ou bien avec un e-mail et un mot de passe.
2. **Choisissez** un pseudo Skype.
3. **Choisissez** votre avatar :

Prenez une photo de vous avec votre Webcam ou bien **choisissez** une photo sur votre ordinateur.

4. **Complétez** votre profil en renseignant les différentes rubriques : coordonnées téléphoniques, e-mail, biographie…



Fonctionnalités

Skype permet de passer des appels audio et vidéo gratuits entre utilisateurs Skype.

Il existe des fonctionnalités additionnelles comme la messagerie instantanée et le transfert de fichiers.

Vous pouvez aussi faire une conférence audio avec plusieurs utilisateurs Skype.

Les appels d'utilisateur à utilisateur sont gratuits, tandis que ceux vers les lignes téléphoniques fixes et les téléphones mobiles sont payants mais avec des tarifs préférentiels.

Quelle est la complémentarité des outils d'organisation ? À qui sont-ils destinés ?

Même si certains outils sont relativement anciens, de nombreux outils sont nés avec l'apparition du Cloud Computing.

Le *Mind Mapping* peut être complémentaire aux outils d'organisation dans le sens où il peut vous aider à organiser vos idées et vos projets.

Les outils d'organisation en ligne présentent un intérêt pour les professionnels et en particulier pour :

- les collaborateurs de TPE/PME ;
- les salariés d'association ;
- les consultants ;

- les travailleurs indépendants ;
- les freelance ;
- les auto-entrepreneurs ;
- les formateurs ;
- les professeurs ;
- les artisans ;
- les commerçants.

Ces outils sont bien évidemment utiles pour les étudiants.

Témoignage d'un expert : Guillaume Ereteo

Guillaume Ereteo, ingénieur de recherche chez Mnemotix société spécialisée dans les technologies du Web Sémantique et les outils de veille collaborative en entreprise.

« J'ai commencé à utiliser régulièrement des outils Web pour collaborer à partir de 2006. L'élément déclencheur a été un stage à l'Inria ou j'ai participé au développement d'un wiki sémantique. L'équipe dans laquelle j'effectuais ce stage est spécialisée dans la gestion de connaissances en entreprise. Les travaux de cette équipe en 2006 reflétaient très bien la mutation qu'était en train d'opérer le Web : un projet nommé KMP (*Knowledge Management Platform*), permettant de décrire et de structurer les compétences des collaborateurs à l'aide de formulaire, était en train de s'achever, et Sweetwiki, qui permettait à la fois l'auto-organisation et l'émergence des compétences par la collaboration, était en plein essor. Ce constat a été le point de départ d'un nouveau projet : ISICIL dont le but était de tirer parti des outils collaboratifs du Web 2.0 (blog, wiki, *social bookmarking*) pour les interactions, et des technologies du Web sémantique pour l'interopérabilité de ces plateformes et le traitement de l'information. Depuis, mes pratiques de travail intègrent chaque jour un peu plus une dimension collaborative et des outils de plus en plus orientés Web.

Les outils Web que j'utilise pour le travail sont notamment :

- Google Apps pour entreprise (adopté par mon entreprise Mnemotix) : Gmail, Google Drive, Google Hangout, Google Calendar ;
- veille avec Twitter et le lecteur de flux RSS Feedly ;
- communication par Skype pour certains interlocuteurs externes ;

- GitHub pour le versionning de code ;
- Doodle pour organiser des rendez-vous.

L'organisation de mon travail est désormais orientée pour la collaboration et les outils Web en sont naturellement le principal support. L'usage d'outils Web me permet non seulement de collaborer et de partager mes productions mais il a aussi un deuxième avantage : je délègue la sauvegarde de mes documents au cloud.

Un autre bénéfice de l'usage d'outils Web est la disponibilité à tout instant (notamment lors d'une mobilité) de mes outils de travail et des ressources associées. Ces pratiques professionnelles rejoignent de plus en plus mes pratiques personnelles. Par exemple, nous utilisons notamment le mail et Doodle avec mes amis pour trouver des dates pour se voir.

Pour résumer, j'utilise de nombreux outils Web pour mettre la collaboration au cœur de mes activités professionnelles et personnelles, pour sauvegarder mes documents et pouvoir y accéder à tout instant. »

Cas pratique : Doodle à la loupe !

Doodle : organiser vos événements ou réunions

Doodle est un site Web de planification et de sondage créé en 2003 par la société suisse Doodle AG.

Il vous permet de planifier, d'organiser, de convier votre réseau aux différents événements. Il est très utilisé dans le milieu de l'enseignement et de la formation afin que les professeurs se coordonnent sur des réunions ou encore des événements. Lors de la gestion d'un projet, Doodle vous permet de vous rencontrer et surtout d'organiser l'état d'avancement du projet.

Créer un compte Doodle

Les comptes utilisateurs sont facultatifs, mais recommandés pour une planification encore plus rapide.

1. **Connectez-vous** sur le site http://doodle.com/fr/ Cliquez sur *« Créer votre compte »*.
2. **Inscrivez-vous** avec votre compte Google, votre profil Facebook ou bien avec un e-mail.

Créer un événement et le planifier

1. **Cliquez** sur *« Planifier un événement »* puis complétez les rubriques.

2. **Définissez** les jours de l'événement. Cliquez sur un jour dans le calendrier pour le sélectionner.

3. **Renseignez** ensuite un ou plusieurs horaires pour chaque date choisie à l'étape précédente.
4. **Proposez** l'événement en cliquant sur *« Continuer »*.
5. **Envoyez** une invitation aux personnes de votre choix manuellement depuis votre messagerie électronique en envoyant le lien Doodle à ceux que vous voulez inviter.

Ou bien **envoyez** l'invitation via Doodle en renseignant les adresses e-mail des destinataires.

Les participants se positionnent sur les dates proposées en fonction de leurs disponibilités. Vous pouvez ainsi choisir la date où il y a le plus de votants. Vous clôturez l'événement quand vous le souhaitez.

Organiser un sondage

1. **Cliquez** sur « *Faire un choix* » puis renseignez les rubriques.
2. **Entrez** ensuite vos options.

3. **Envoyez** une invitation aux personnes de votre choix manuellement depuis votre messagerie électronique en envoyant le lien Doodle aux participants au sondage.

Ou bien **envoyez** l'invitation via Doodle en renseignant les adresses e-mail des destinataires du sondage.

Les participants choisissent parmi les options proposées.

Il vous suffit de retenir les options qui ont reçu le plus de voix dans le sondage.

Avantage

Si vous le souhaitez, il est possible d'utiliser Doodle sans inscription ni connexion, tant pour le créateur du sondage que pour les participants. Vous ne conserverez alors pas l'historique de vos événements et de vos sondages.

Inconvénient

Son succès a conduit les créateurs à intégrer des publicités parfois très envahissantes (sauf pour les comptes premium).

Service premium

Le compte Solo pour un utilisateur est proposé à 29 € par an. Le compte Business pour 20 utilisateurs coûte 359 € par an.

Premium Doodle offre plus de fonctionnalités. Vous pouvez notamment personnaliser votre compte et connecter vos agendas électroniques.

Son concurrent moreganize est un logiciel gratuit très complet et ludique. L'adresse du site est http://moreganize.com

Vous pouvez ainsi y réaliser des sondages, solliciter vos collaborateurs par un vote, utiliser l'application de ToDoList. Il vous suffira de créer une plateforme commune et de la communiquer !

Chapitre 7

La bureautique en situation de mobilité

Présentation

L'apparition des smartphones et des tablettes stimulée principalement par les deux constructeurs Apple et Samsung a fait apparaître de nouveaux besoins et de nouvelles utilisations. Nous parlions il y a quelques années du *e-commerce**, nous parlons à l'heure actuelle de la bataille des deux géants Facebook et Google en ce qui concerne la vente d'espaces publicitaires sur mobiles. Certains spécialistes évoquent l'apparition de *m-commerce** tellement ce secteur est porteur.

Le système d'exploitation Android de Google rivalise avec celui de Windows ou encore d'Apple. Le duel de l'open source a maintenant lieu dans nos tablettes et nos smartphones. Certains prônent l'innovation par l'ouverture, d'autres par le contrôle. En quoi toutes ces informations nous concernent-elles ?

Un téléphone vendu sur deux est un smartphone. La tablette faisant progressivement disparaître le *netbook* et l'ordinateur portable, nous serons tous touchés par ces nouveaux enjeux dans quelques années.

Par ailleurs, nous vous proposons des applications bureautiques gratuites dans ce livre, ainsi, les utilisateurs d'Apple ont moins de chance que ceux d'Android. En effet, l'ouverture aux programmeurs du système d'exploitation mobile Android permet de trouver des applications majoritairement gratuites et très fiables.

La lourdeur et la gourmandise d'Apple commencent à agacer les programmeurs informatiques et mobiles. *A contrario*, un nombre important d'applications Android n'est pas stable.

Notre rôle principal est donc de les sélectionner pour vous les présenter.

Le cloud a entraîné ce changement drastique de nos manières d'échanger ou d'accéder à nos différentes données. En effet, vous pouvez accéder à vos plateformes cloud à partir de votre tablette ou de votre smartphone en téléchargeant simplement l'application.

Par ailleurs, vous pouvez modifier ou consulter un document directement sur votre smartphone pour l'envoyer ensuite à votre client. Au même titre que le cloud, les outils de mobilité sont à l'origine de ce livre.

De ce fait, nous nous focaliserons davantage sur les applications Android, car elles sont gratuites et beaucoup plus nombreuses. Le smartphone et la tablette nous obligent à être de plus en plus connectés et organisés dans notre quotidien. Heureusement, nous disposons de produits devenant chaque jour de plus en plus complets.

Ce chapitre vous servira à gagner en temps et en organisation !

Ainsi, nous avons trouvé plusieurs applications sur Play Store* qui gèrent plutôt bien les fichiers Office comme les fichiers Word, Excel et PowerPoint. Seules deux d'entre elles sont entièrement gratuites : Kingsoft Office et Olive Office.

Par ailleurs, Polaris Office est une suite bureautique gratuite pré-installée sur certaines tablettes Android comme les Galaxy Tab et sur le Galaxy Note.

Panorama des outils bureautiques en situation de mobilité

Kingsoft Office

Cette suite bureautique est téléchargeable gratuitement sur Play Store.

Elle fonctionne sur tablette ou smartphone disposant du système Android. L'application Kingsoft Office supporte 23 formats de fichiers notamment .doc/.docx/.txt/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx/.pdf. Elle offre la possibilité de sauvegarder les fichiers *via* les plateformes de cloud suivantes : Google Drive et Dropbox.

Elle permet de récupérer et de travailler assez facilement les fichiers de traitement de texte, de tableur et de présentation.

Exemple de fichier texte sur tablette :

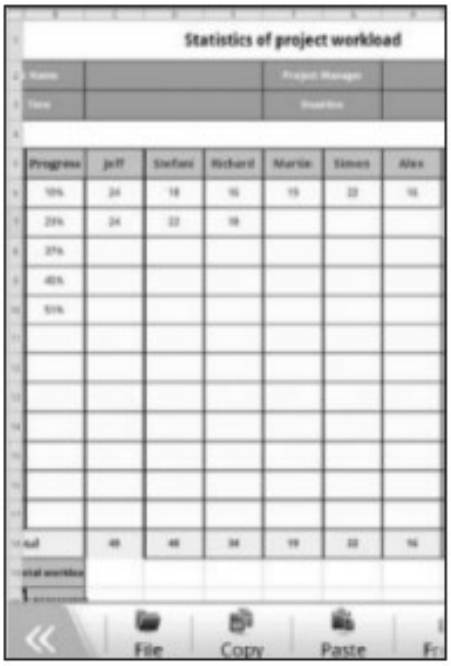
Olive Office

Il s'agit d'une autre suite bureautique téléchargeable gratuitement sur Play Store. Cette application connaît un certain succès au vu du nombre de téléchargements sur Play Store. En effet, plus d'un million de personnes l'utilisent. Cela s'explique sans doute par sa facilité d'utilisation.

Avec cette suite bureautique, vous ouvrez, visualisez et éditez les fichiers Word, Excel et PowerPoint sur votre smartphone ou tablette. Elle est capable d'ouvrir les formats PDF. Olive Office vous donne accès aux fonctions de base vous permettant d'éditer et de retravailler certains éléments. Par contre, vous n'avez pas accès à l'ensemble des fonctionnalités de Microsoft Office. Cette application est reliée aux plateformes de cloud Google Drive et Dropbox.

L'interface visuelle sur smartphone pour un fichier texte est la suivante :

Exemple de fichier tableur sur smartphone :



Quelle est la complémentarité de la bureautique en situation de mobilité ? À qui est-elle destinée ?

Elle s'est bien évidemment développée avec l'apparition des besoins liés à la mobilité mais aussi dans le sillage du Cloud Computing. En effet, ces applications bureautiques s'avèrent très utiles parce que nous pouvons y récupérer directement nos fichiers à partir d'espaces de stockage externalisés.

Les applications bureautiques mobiles peuvent être utiles à tous les professionnels qui se servent d'outils bureautiques :

- cadres ;
- chefs d'entreprise ;
- freelances ;
- les salariés d'association ;
- responsables de services ;
- experts-comptables ;

- consultants ;
- formateurs ;
- assistants administratifs ;
- commerçants ;
- artisans.
- …

La bureautique en situation de mobilité est également de plus en plus importante pour les étudiants dans le cadre de leurs études, stages ou apprentissages.

Témoignage d'un expert : Frédéric Debailleul

Frédéric Debailleul, consultant formateur indépendant.

Qui êtes-vous ? Quelles sont vos activités ?

Quelques mots sur mon activité professionnelle : je suis consultant formation, pour l'heure indépendant, intervenant en école et en entreprise. Veilleur impénitent, mon ambition est de transformer les pédagogies en tirant pleinement profit de l'apport des technologies ; de mettre en œuvre des pédagogies adaptées, personnalisées, respectueuses de chaque apprenant.

Pour en savoir plus sur mon parcours, consultez ma carte de visite : http://www.frederic-debailleul.com ou http://m.frederic-debailleul.com.

Pourquoi utiliser les applications bureautiques gratuites sur mobile ou tablette dans son quotidien ?

Il est aisé de comprendre qu'en milieu professionnel, l'utilisation d'une suite bureautique s'avère indispensable. J'ai eu la chance de travailler dans et pour différentes structures (SCOP, CCI, Écoles, GRETA, PME) qui n'avaient pas toujours les ressources nécessaires (qu'elles soient financières, pédagogiques et/ou culturelles) à l'utilisation de telles solutions. Animateur dans l'âme, j'ai su démontrer que ces suites bureautiques gratuites permettaient, grâce à la mobilité, de devenir plus proactif et, malgré leurs limites, de permettre de visualiser et modifier rapidement des documents de toute nature.

Hors contexte professionnel, ces applications bureautiques sont tout aussi indispensables. Elles permettent la lecture, en mobilité, des fichiers reçus ou téléchargés sur le Net, qu'il s'agisse de feuilles de calcul, de lettres, de CV ou même de présentations sous forme de slides. Pour étayer mon propos, alors que j'étais en vacances, j'ai eu à adapter ma carte de visite suite à une demande client. Chose faite aisément et rapidement grâce à une de ces applications. En d'autres circonstances et lors d'une formation, j'ai pu accéder à mon espace de stockage dans le cloud, télécharger un document *PowerPoint*, modifier date et nom client et transmettre le document finalisé aux apprenants.

Que pensez-vous de ces applications ?

Les raisons d'utiliser des suites bureautiques gratuites sont multiples, comme vous le constatez dans votre quotidien, même si des limites liées à la taille du mobile ou de la tablette, à la frappe au clavier virtuel, aux formats de fichier, à l'intégration dans le cloud, bref, au manque de maturité de ces applications empêchent leur « démocratisation ».

J'ai formé au cours de ma carrière bon nombre de cadres d'entreprise, assistantes, étudiants, collaborateurs à l'utilisation de suites bureautiques (Open Office, Libre Office, Microsoft Office, Google Documents pour ne citer qu'elles). J'ai pu constater la très grande sous-utilisation de ces outils : mise en forme basique de documents sur traitement de texte, mise en forme basique de tableaux sur feuilles de calcul et autres présentations peu attrayantes. Lorsque nous abordions la question de la mobilité au cours de ces formations, peu voyaient un intérêt immédiat dans une utilisation au quotidien de ces applications. Tout au plus leur permettraient-elles de visualiser un document au format .doc, .xls, .ppt, en aucun cas de modifier ce même document.

Pour autant, ces suites évoluent rapidement, je l'admets. La reconnaissance vocale pourrait être un facteur de démocratisation… Elle permettra peut-être de s'affranchir des deux contraintes récurrentes à l'utilisation de telles applications (tout du moins pour le traitement de texte) : la taille du support et le clavier virtuel.

Quels sont leurs points forts ?

Sans nul doute, ce qui vient à l'esprit en premier lieu est la mobilité. Pouvoir visualiser n'importe quel type de document s'avère très appréciable en mobilité, qu'il s'agisse de nos smartphones ou de nos tablettes.

La gratuité est un second atout non négligeable. Ces mêmes applications sont bien souvent déclinées en versions payantes (avec des différences de prix notables entre suites pas toujours justifiées) et offrent plus de fonctionnalités. Dans une utilisation basique de visualisation ou de modification sommaire de documents, ces déclinaisons payantes s'avèrent bien inutiles.

L'intégration croissante au cloud demeure également un atout majeur quant à leur utilisation. La lecture des formats propriétaires type MSOffice est également un atout (et une faiblesse dans certaines circonstances car la dépendance à ce type de format est un frein à la communication et à la collaboration).

Enfin, la reconnaissance vocale. Elle est selon moi indispensable dans une utilisation en mode « traitement de texte »… Au risque de « tuer » sa productivité.

Quelles sont les limites de ces applications dans votre utilisation ?

Soyons clairs. Avez-vous déjà essayé de taper une lettre en cliquant sur « *nouveau document* » dans une de ces suites, sur un smartphone de surcroît… J'ai essayé et j'ai abandonné. Comme introduit ci-dessus, la mobilité est une force pour ces suites bureautiques mais constitue également leur faiblesse majeure. Il est quasiment impossible d'élaborer un document sur un smartphone sans que cela ne relève du temps perdu. Quant à une utilisation sur une tablette, mieux vaut y adjoindre un clavier physique sous peine de la même sanction…

Le mot de la fin

Pour cet article je me suis basé sur l'utilisation des suites « Kingsoft Office » et « Olive Office » sur smartphone Samsung Galaxy SIII et tablette Samsung Galaxy Tab 2 en contexte professionnel et personnel.

Pour conclure il est important de signaler l'énorme travail des développeurs sur ce type de produit et non sans humour d'évoquer cette maxime : « Si c'est gratuit, vous êtes le produit » .

Cas pratique : Polaris Office à la loupe !

Polaris Office : une suite Office pour tablettes Android

La suite bureautique Polaris Office est compatible avec les documents Word, Excel et PowerPoint. Elle est capable de lire les formats PDF. Grâce à cette application, vous pouvez créer ou modifier des fichiers au format Microsoft Office. Elle est particulièrement simple à utiliser et son interface est ergonomique et adaptée à votre tablette.

Les différentes fonctions sont intégrées dans une barre d'outils en haut de l'écran.

Lancer Polaris Office

Allez sur vos pages applications. **Appuyez** sur l'icône Polaris Office. Vous arrivez alors sur l'écran d'accueil de l'application qui vous donne accès à des visites guidées pour l'édition de fichiers texte, tableur et de présentation :

Ouvrir un fichier Microsoft Office existant

À partir du gestionnaire de fichiers

1. **Allez** sur vos pages applications. **Appuyez** sur l'icône « *Mes fichiers* ».

2. La liste des fichiers disponibles apparaît.

Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir.

À titre d'exemple, nous avons ouvert le fichier PowerPoint « Nouveaux OutilsBureautiques v2010 » (voir image ci-contre).

À partir de Dropbox

Allez sur vos pages applications. **Appuyez** sur l'icône Dropbox. Vous visualisez alors la liste des fichiers disponibles dans votre Dropbox. **Sélectionnez** le fichier que vous souhaitez ouvrir. À titre d'exemple, nous avons ouvert le fichier Word « Chapitre 7 » correspondant à ce chapitre du livre et que nous avons sauvegardé dans notre Dropbox.

Chapitre 7 : La bureautique en situation de mobilité
1 / 6
L'apparition des smartphones* et des tablettes stimulés principalement par les deux constructeurs Apple et Samsung ont fait apparaître de nouveaux besoins et de nouvelles utilisations. Nous parlions il y a quelques années du e-commerce; nous parlons à l'heure actuelle de la bataille des deux géants Facebook et Google en ce qui concerne la vente d'espaces publicitaires sur mobiles. Certains spécialistes évoquent l'apparition de m-commerce tellement que ce secteur est porteur. Le système d'exploitation Android de Google rivalise avec celui de Windows ou encore d'Apple. Le duel de l'open source* a maintenant lieu dans nos tablettes et nos smartphones. Certains prônent l'innovation par l'ouverture, d'autres par le contrôle. En quoi toutes ces informations nous concernent-elles ?
Un téléphone sur deux vendu est un smartphone. La tablette faisant progressivement disparaître le netbook et l'ordinateur portable, nous serons tous touchés par ces nouveaux enjeux dans quelques années. Par ailleurs, nous vous proposons des applications bureautiques gratuites dans ce livre, ainsi, les utilisateurs d'Apple ont moins de chance que ceux d'Android. En effet, l'ouverture aux programmeurs du système d'exploitation mobile Android permet de trouver des applications majoritairement gratuites et très fiables. La lourdeur et la gourmandise d'Apple commencent à agacer les programmeurs informatiques et mobiles. A contrario, un nombre important d'application Android ne sont pas stables. Notre rôle principal est donc de les sélectionner pour vous les présenter
23:36

Créer un fichier texte

Sur la page d'accueil, **appuyez** dans la barre d'outils sur l'onglet « + ». Un menu déroulant apparaît alors. **Choisissez** « *Format du document 97-2003* ».

Vous pouvez alors saisir votre texte dans un document vierge.

Modifier un élément

Pour modifier un élément du texte, des options vous sont proposées *via* l'onglet symbolisé par une clé à molette. **Appuyez** sur cet onglet et vous obtenez le menu déroulant suivant :

Ajouter un élément

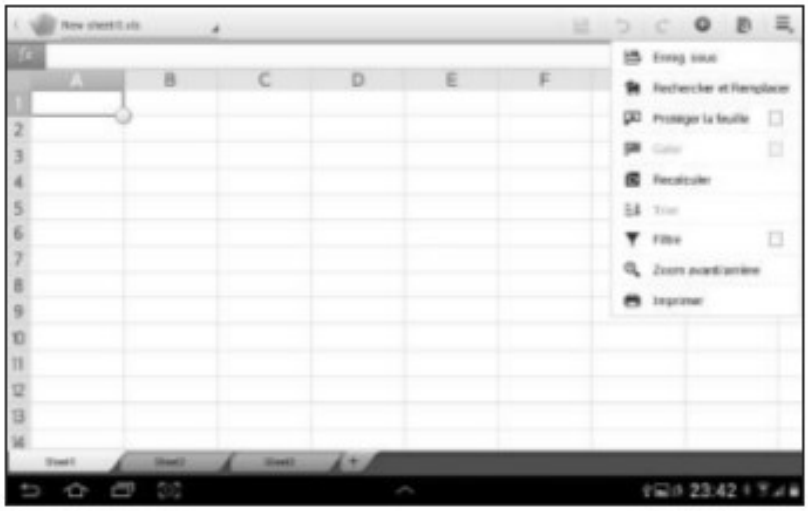
Appuyez dans la barre d'outils sur l'onglet « + ». Un menu déroulant apparaît avec une liste d'éléments qu'il est possible d'ajouter. **Choisissez** l'élément que vous voulez insérer dans le document texte : image, tableau…

Enregistrer le fichier

Afin d'enregistrer un fichier, il vous suffit d'appuyer sur l'onglet représenté par une disquette. Le menu déroulant suivant apparaît pour vous permettre de nommer le fichier et de l'enregistrer dans un répertoire :

Créer un fichier tableur

Polaris permet de créer ou de modifier des feuilles de calcul. **Appuyez** sur l'onglet « + ». **Choisissez** « *Feuille 97-2003* ». Une fois positionné dans la feuille de calcul, vous obtiendrez les différentes fonctions en cliquant sur les onglets. L'onglet « clé à molette » vous permet de travailler le texte d'une cellule. L'onglet situé à l'extrémité droite de la barre d'outils donne la possibilité de protéger la feuille de calcul ou d'appliquer un tri sur une plage de cellules préalablement sélectionnée.



Créer un fichier présentation

Sur l'écran d'accueil, **appuyez** sur l'onglet « + ». **Choisissez** « *Diapositive 97-2003* ». Nous retrouvons l'onglet « + » afin d'insérer un élément dans le fichier de présentation. L'onglet situé complètement à droite de la barre d'outils vous propose différentes options.

Utiliser le bloc-notes

Appuyez sur l'onglet « + » de la page d'accueil.

Choisissez « *Texte* ». Vous obtenez un éditeur de texte de type bloc-notes.

Conclusion

Nous espérons vous avoir démontré l'intérêt d'utiliser les nouveaux outils bureautiques gratuits dans votre quotidien. La sensibilisation aux plateformes et logiciels issus du Web 2.0 est devenue primordiale pour faire face aux nouveaux enjeux stratégiques et économiques des entreprises. Que l'on soit une multinationale, une petite ou moyenne entreprise, un étudiant ou un indépendant, ces outils répondent aux nouveaux besoins de mobilité bureautique caractérisés en partie par les smartphones et les tablettes.

Utiliser l'un des outils mentionnés dans cet ouvrage ne veut pas spécialement dire le remplacer par un autre.

Nous espérons vous avoir expliqué à travers des focus et des témoignages d'experts la complémentarité de ces outils ainsi que leur fiabilité. Un outil gratuit peut être aussi utile qu'un classique de la bureautique et est surtout plus flexible pour les utilisateurs et entreprises car il engendre un moindre coût.

La manière dont nous travaillerons au quotidien changera dans les dix prochaines années. Étant de plus en plus connectés, le télétravail et les moyens de communication à distance seront devenus de plus en plus naturels.

Ces nouvelles tendances permettront aux salariés qui le souhaitent d'allier plus facilement vie professionnelle et vie personnelle. Néanmoins, nous tenons à mettre en garde les entreprises et les particuliers sur ces futurs changements en ce qui concerne la sécurité des données et le bien-être au travail…

De nouveaux outils gratuits naissent tous les jours, nous nous efforcerons de vous les faire partager lors d'un prochain épisode…

Table des témoignages

Marie-Eve Bousquet, business development,
cloud specialist, ValorConseil 24

Laurent Bour, social media manager et rédacteur..... 42

Éric Delcroix, consultant, conférencier et bloggeur indépendant 62

F. Xavier Garcia, consultant marketing digital
et plus spécialement inbound & social media marketing 82

Jérôme Deiss, chef de projet Web,
chargé de communication chez France Télévisions..... 104

Guillaume Ereteo, ingénieur de recherche chez Mnemotix..... 123

Frédéric Debailleul, consultant formateur indépendant..... 134

Table des cas pratiques

Dropbox : une plateforme cloud gratuite très intuitive. 27

Les outils Google : une suite bureautique
et organisationnelle très complète 44

Xmind : le *Mind Mapping* managérial en quelques clics de souris 67

Netvibes : un portail Web personnalisable pour faire de la veille 86

Scoop.it : réalisez votre magazine en ligne 106

Doodle : organisez vos événements ou réunions 124

Polaris Office : une suite Office pour tablettes Android 137

Glossaire

Agrégateur de flux RSS : outil qui vous permet de vous abonner à des flux RSS mais aussi de les classer, les filtrer et les gérer.

Aliénation mobile : renoncer au droit naturel de la communication réelle pour se consacrer à la communication digitale caractérisée par les nouveaux outils de communication.

Architecture distante : externaliser et sous-traiter les données sauvegardées en dehors des murs d'une entreprise.

Architecture physique : disposer et gérer les données sauvegardées dans les murs d'une entreprise.

Brainstorming : en français « remue-méninges », est une technique de pensée créative ayant pour objectif de trouver des solutions ou des idées.

Burn-out : en français « épuiser », est un épuisement professionnel caractérisé par une fatigue physique et mentale.

Buzzword : terme ou expression de jargon qui est utilisée, pendant une certaine période, pour désigner une nouveauté (technologie, produit, concept, etc.) et pour attirer l'attention sur cette nouveauté. Son utilisation donne l'impression qu'il s'agit de quelque chose d'important et à la mode ainsi qu'une impression de compétence auprès du public.

Centralisation des données : stockage des données d'une entreprise dans son propre parc informatique et non pas chez un prestataire extérieur.

Classiques de la bureautique : comprend tous les logiciels bureautiques utilisés depuis des années avant l'apparition du Web 2.0 ; par exemple, le Pack Office, SAGE, SAP…

Cloud Computing : en français, « l'informatique dans les nuages » permet l'accès aux services et données présents sur un serveur distant.

Curation : pratique qui consiste à sélectionner, éditer et partager les contenus les plus pertinents du Web pour une requête ou un thème donné.

Curateur : de l'anglais curator. Celui qui effectue la curation.

Customer Relationship Management (CRM) : en français la « gestion de la relation client » est l'ensemble des outils qui permettent de prospecter, gérer et fidéliser une base clientèle.

Data center : centre de traitement des données caractérisé par un site physique où est regroupé l'ensemble des équipements du système d'information d'une entreprise (serveurs, réseaux…).

E-commerce : en français « la vente en ligne » est l'échange de biens ou de services entre les réseaux informatiques comme Internet.

E-discovery : phase d'investigation et d'instruction préalable au procès civil ou commercial, essentielle pour toute action en justice aux États-Unis, faisant obligation à chaque partie de divulguer à l'autre tous les éléments de preuve pertinents au litige dont elle dispose (source : CNIL).

Enterprise Resource Planning **(ERP)** : progiciel intégrant les principales composantes fonctionnelles de l'entreprise.

Externalisation des données : stockage des données d'une entreprise non pas dans son propre parc informatique mais chez un prestataire extérieur.

Flux RSS (*Really Simple Syndication*) : flux au format XML permettant à ses abonnés de récupérer automatiquement une partie (titre ou extrait) ou la totalité d'un article nouvellement créé (source : http://www.definitions-webmarketing.com).

Fork : embranchement d'un autre logiciel, en d'autres termes, version d'un logiciel qui ressemble de très près à un logiciel référence.

Freemium : modèle de logiciel proposant une offre de libre accès gratuite et une offre payante appelée « Premium ».

GANTT : le diagramme de GANTT permet d'organiser et de visualiser dans le temps les tâches à effectuer pour un projet ; il représente graphiquement l'avancement d'un projet.

Gestion électronique des documents (GED) : solution informatisée permettant de gérer, traiter et organiser des informations et des documents numérisés au sein d'une entreprise.

Google Apps : solution de Cloud Computing qui propose des services, des outils fonctionnels répondant aux besoins des entreprises, des institutions et des particuliers.

Hashtag : mot-clé utilisé en particulier dans les messages sur Twitter ; le mot-clé est préfixé par un croisillon (signe #, appelé hash en anglais).

Hébergeur Web : concept qui a pour objectif de mettre à disposition des utilisateurs Internet des sites Web conçus et gérés par des tiers.

IFTTT : « *If This Then That* » est un service Web qui permet d'automatiser de très nombreuses actions courantes sur le Web, en interconnectant près d'une trentaine de canaux sur le Web : comme Facebook, Twitter, Tumblr, LinkedIn, Gmail, Google Reader, Dropbox, Yammer, etc.

Infobésité : mot-valise de « information » et « obésité ». Concept couvrant le trop-plein d'informations reçues. On parle aussi de « surcharge informationnelle » ou « surinformation ».

Licence propriétaire : toute licence qui n'est pas libre car elle appartient à une entreprise qui est la seule susceptible de travailler, d'améliorer ou de commercialiser ce logiciel.

Licences GNU/GPL : licence publique générale qui fixe les conditions légales des logiciels libres.

M-commerce : ou mobile commerce, caractérisé par l'utilisation des technologies mobiles sans fil dans le but de faire du commerce.

Mind Mapping : méthode visuelle qui permet d'organiser ses idées grâce à la réalisation de cartes heuristiques.

Navigateur Web : logiciel permettant de consulter le World Wide Web (www).

Nouveaux outils bureautiques : comprend tous les logiciels apparus récemment grâce au Web 2.0 et au Web collaboratif répondant aux nouveaux besoins bureautiques 2.0 et de mobilité.

Online : connecté à Internet ; désigne les activités effectuées sur Internet.

Open source ou « code source ouvert » : s'applique aux logiciels dont la licence respecte des critères précisément établis par l'Open Source Initiative, c'est-à-dire les possibilités de libre redistribution, d'accès au code source et de créer des travaux dérivés.

OPML (*Outline Processor Markup Language*) : format XML permettant de regrouper et d'identifier les titres d'un texte.

Personal branding : exprime le fait de créer et de gérer sa propre marque, rattachée à un individu et non à un produit.

PERT : méthode de gestion de projet dont le but est de trouver la meilleure organisation possible.

Play Store : boutique en ligne créée par Google le 6 mars 2012.

Reformater : supprimer totalement toutes les données d'un disque de stockage.

Réseau local : réseau informatique qui n'utilise pas d'accès à Internet.

SaaS : manière d'exploiter des logiciels qui sont installés sur des serveurs distants et non pas sur un ordinateur.

Shareware : logiciel qui peut être utilisé gratuitement généralement durant une certaine période ou avec des fonctionnalités limitées.

Smartphone : téléphone portable multifonctions appelé aussi téléphone intelligent.

Social bookmarking : (en français « marque-page social », « navigation sociale » ou « partage de signets ») est une technique permettant aux internautes de stocker, de classer et de partager leurs liens favoris.

Tags : mots-clés attribués par les internautes qui permettent de définir, classer puis rechercher des documents, des favoris, des images.

ToDoList : ou « liste des choses à faire » est un procédé simple et efficace qui permet de se concentrer sur une tâche d'un projet sans pour autant perdre de vue les autres tâches à accomplir.

Topic : sujet ou thème dans Scoop.it à partir duquel sera réalisée la curation du contenu.

URL : adresse Web.

Version beta : le bêta-test est la deuxième période d'essai (après la version alpha) d'un produit informatique avant sa publication. Un produit en période de bêta test est généralement soumis à un nombre important ou représentatif de personnes : les bêta-testeurs.

Web sémantique : vise à aider l'émergence de nouvelles connaissances en s'appuyant sur les connaissances déjà présentes sur Internet. Pour y parvenir, le Web sémantique met en œuvre le Web des données qui consiste à lier et structurer l'information sur Internet pour accéder simplement à la connaissance qu'elle contient déjà.

Widget : élément visuel d'une interface graphique (bouton, ascenseur, liste déroulante, etc.).

Bibliographie

Delengaigne Xavier, *Organisez votre temps avec le Mind Mapping*, Paris, Dunod, 2013, 200 pages.

Gris Myriam, *Google Apps, Utilisez les outils bureautiques de Google*, St-Herblain, Édition ENI, 2012, 482 pages.

Sources Internet

Les agrégateurs de flux RSS

Articles

« Fermeture de Google Reader : 5 alternatives », La rédaction de Frenchweb, 1er juillet 2013 :

http://frenchweb.fr/fermeture-de-google-reader-5-alternatives

« Fin de Google Reader, la ruée vers Feedly », Jean-Sébastien Zanchi, 18 mars 2013 :

http://www.metronews.fr/high-tech/fermeture-de-google-reader-feedly-attire-500-000-nouveaux-utilisateurs/mmcrlScEmTs6F8GapI/

« AOL Reader, remplaçant de Google Reader, a tout pour plaire ! », Aref JDEY, 24 juin 2013 :

http://www.demainlaveille.fr/2013/06/24/aol-reader-remplacant-de-google-reader-a-tout-pour-plaire/

« Lecteurs de flux RSS, trois applis gratuites au banc d'essai », Bruno Texier, 2 février 2016 :

http://www.archimag.com/veille-documentation/2016/02/02/lecteurs-flux-rss-trois-applis-gratuites-banc-essai

Curation de contenu

http://www.scoop.it/t/rss

Étude

« Fin de Google Reader, quelle alternative pour les professionnels ? », Serge Courrier, 23 juin 2013 :

http://fr.slideshare.net/serge.courrier/fin-de-google-reader-quelle-alternative-pour-les-professionnels

Vidéo

« Les cinq meilleures alternatives à Google Reader », 2 juillet 2013 :

http://www.20minutes.fr/web/twitter/1183383-20130702-cinq-meilleures-alternatives-a-google-reader

Curation de contenu

Articles

« Overwhelmed ? Welcome the Age of Curation », Eliot Van Buskirk, 14 mai 2010 :

http://www.wired.com/business/2010/05/feeling-overwhelmed-welcome-the-age-of-curation/

« La curation, nouvelle tarte à la crème du Web ? », Mélissa Bounoua, avec Charles Dufresne, 8 février 2011 :

http://www.20minutes.fr/web/666430-web-la-curation-nouvelle-tarte-creme-web

« Le principe de la curation en une infographie », Jérôme Deiss, juin 2011 :

http://veille-digitale.com/les-principes-de-la-curation-en-une-infographie/

« Comparatif de 12 solutions de curation », Christophe Deschamps, 10 juillet 2012 :

http://www.outilsfroids.net/newsomparatif-de-12-solutions-de-curation

« The rise of the smart Web : new hope for finding your audience », Rob Asghar, 2 août 2013 :

http://www.forbes.com/sites/robasghar/2013/08/02/the-rise-the-smart-web-new-hope-for-finding-your-audience/

« Content curation tools : the ultimate list », Meg Sutton, 28 mars 2016 :
http://www.curata.com/blog/content-curation-tools-the-ultimate-list/

Étude

« Comparatif des plates-formes de curation » :
http://socialcompare.com/fr/comparison/curation
-platforms-amplify-knowledge-plaza-storify

Vidéo

« Scoop.it, Paper.li : la collecte de contenus lowcost », Thibault Lieurade, 29 juillet 2013 :
http://lecercle.lesechos.fr/entreprises-marches/high-tech-medias/
internet/221177378/scoopit-paperli-collecte-contenus-low-cost

Album photos

http://pinterest.com/robingood/content-curation-visualized/

Les outils d'organisation

Article

« Organisation du travail : astuces, outils et bonnes résolutions ! » Aurélie Casties, 23 février 2010 :
http://aureliecasties.blogspirit.com/archive/2010/02/23/organisation-du-travail-astuces-outils-et-bonnes-resolutions.html

La bureautique en situation de mobilité

Article

« Les meilleures suites bureautiques gratuites pour Android », Benjamin Hourcade, 5 juin 2015 :
http://www.android-mt.com/news/suites-bureautiques-gratuites-android-19956

Table des figures et sources

Page 28 : Le dossier partagé de Dropbox, https://www.dropbox.com/install2, version 2.0.22
Page 29 - Fig. 1 : Installation de Dropbox, https://www.dropbox.com/install2, version 2.0.22
Page 29 - Fig. 2 : Les réglages de Dropbox, https://www.dropbox.com/install2, version 2.0.22
Page 30 - Fig. 1 : La plateforme Cloud de Dropbox, en ligne, https://www.dropbox.com/, consulté le 17/09/2013
Page 30 - Fig. 2 : Lecture d'un fichier sur la plateforme Dropbox, en ligne, https://www.dropbox.com/, consulté le 17/09/2013
Page 31 - Fig. 1 : Consultation des données personnelles d'un compte sur la plateforme Dropbox, en ligne, https://www.dropbox.com/, consulté le 17/09/2013
Page 31 - Fig. 2 : Consultation de l'option photo de la plateforme Dropbox, en ligne, https://www.dropbox.com/, consulté le 17/09/2013
Page 32 - Fig. 1 : Option de partage d'un dossier sous Dropbox à partir de son PC, https://www.dropbox.com/install2, version 2.0.22
Page 32 - Fig. 2 : Importer et partager un document sous la plateforme Dropbox, en ligne, https://www.dropbox.com/, consulté le 17/09/2013
Page 44 : L'univers Gmail, en ligne, https://mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#inbox, consulté le 17/09/2013
Page 45 : L'univers Google Agenda, en ligne, https://www.google.com/calendar, consulté le 17/09/2013
Page 46 : Créer un événement sous Google Agenda, en ligne, https://www.google.com/calendar, consulté le 17/09/2013
Page 48 : Les outils de Google Docs, en ligne, https://docs.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 49 : L'univers Google Drive et options, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 50 - Fig. 1 et Fig. 2 : Partager un document sur Google Drive, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013

Page 51 : Partager un document sur Google Drive, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 52 et 53: Créer un formulaire avec Google Drive, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 54 - Fig. 1 : Créer une question à choix multiples sur Google Drive, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 54 - Fig. 2 : Supprimer ou modifier une question de formulaire Google, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 55 : Consulter les résultats d'un formulaire Google Drive, en ligne, https://drive.google.com/?hl=fr, consulté le 17/09/2013
Page 68 - Fig. 1 : Choisir un thème sous Xmind, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 68 - Fig. 2 : La structure d'une map sous Xmind 2012, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 69 - Fig. 1 et Fig. 2 : La structure d'une map sous Xmind 2012, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 70 - Fig. 1 : La structure d'une map sous Xmind 2012, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 70 - Fig. 2 : Choisir un thème sous Xmind, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 71 : Résumé de l'univers Xmind 2012, www.xmind.net/download/, version 3.3.1
Page 75 - Fig. 1 : Ajouter un flux RSS dans votre Feedly, en ligne, www.feedly.com, consulté le 17/09/2013
Page 75 - Fig. 2 : Visualiser la globalité des flux RSS dans votre Feedly, en ligne, www.feedly.com, consulté le 17/09/2013
Page 76 - Fig. 1 : Visualiser en mode magazine dans votre Feedly, en ligne, www.feedly.com, consulté le 17/09/2013
Page 76 - Fig. 2 : Visualiser en mode cartes dans votre Feedly, en ligne, www.feedly.com, consulté le 17/09/2013
Page 76 - Fig. 3 : Partager votre contenu Feedly via les médias sociaux, en ligne, www.feedly.com, consulté le 17/09/2013
Page 78 : Résultat d'une recherche sur le mot-clé Internet, dans Digg Reader, en ligne, www.digg.com, consulté le 17/09/2013
Page 80 - Fig. 1 : Visualiser les sources par thème sous AOL Reader, en ligne, http://reader.aol.com/, consulté le 17/09/2013
Page 80 - Fig. 2 : Visualiser les flux sous forme de publications complètes sous AOL Reader, en ligne, http://reader.aol.com/, consulté le 17/09/2013
Page 81 : Consulter par liste sur The Old Reader, en ligne, http://theoldreader.com/, consulté le 17/09/2013

Page 87 : Curseur pour passer au format widgets sous Netvibes, en ligne, http://www.netvibes.com/fr, consulté le 17/09/2013
Page 87 : Version lecteur du dashboard de Netvibes, en ligne, http://www.netvibes.com/fr, consulté le 17/09/2013
Page 93 - Fig. 1 : Moteur de recherche Paper.li, en ligne, http://paper.li/, consulté le 17/09/2013
Page 93 - Fig.2 : Tweet généré quotidiennement pour le compte Twitter de Christophe Blazquez, en ligne, http://twitter.com/c_blazquez, consulté le 17/09/2013
Page 94 : Page d'accueil/rubriques du journal de Christophe Blazquez sous Paper.li, en ligne, http://paper.li/c_blazquez, consulté le 17/09/2013
Page 96 : Compte Pearltrees de Lullabywonderland, en ligne, http://www.pearltrees.com/lullabywonderland, consulté le 17/09/2013
Page 97 : Compte Pearltrees de L'Express, en ligne, http://www.pearltrees.com/lexpress, consulté le 17/09/2013
Page 98 : Option Diigolet de Diigo, en ligne, http://www.diigo.com, consulté le 17/09/2013
Page 99 : La toolbar de Diigo, en ligne, http://www.diigo.com, consulté le 17/09/2013
Page 101 : Sélectionner vos sources sous Storify, en ligne, http://www.storify.com, consulté le 17/09/2013
Page 102 : The Official Windows Phone Storify Channel, en ligne, http://www.pearltrees.com/windowsphone, consulté le 17/09/2013
Page 107 : Renseigner les mots-clés de votre topic dans Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/topic, consulté le 17/09/2013
Page 108 - Fig. 1 : Installer le Bookmarklet dans Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 108 - Fig. 2 : Installer le Bookmarklet dans Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 108 - Fig. 3 : Partager grâce au Bookmarklet de Scoop.it sur les réseaux sociaux, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 109 - Fig. 1 et Fig. 2 : Customiser l'apparence de votre magazine en ligne, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 110 - Fig. 1 : L'onglet suggestion sous Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 110 - Fig. 2 : L'onglet Manage Source sous Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 110 - Fig. 3 : L'option Filter by source type sous Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/, consulté le 17/09/2013
Page 111 : Jérôme Deiss, Topic « Curation, veille et outils » sous Scoop.it, en ligne, http://www.scoop.it/t/curation-veille-et-outils, consulté le 17/09/2013

Page 115 : Interface du logiciel ToDoList, http://www.clubic.com/telecharger-fiche22486-todolist.html, version ToDoList 6.7.7
Page 116 : Créer des rappels de tâches sous ToDoList, http://www.clubic.com/telecharger-fiche22486-todolist.html, version ToDoList 6.7.7
Page 117 : Créer des rappels de tâches sous ToDoList, http://www.clubic.com/telecharger-fiche22486-todolist.html, version ToDoList 6.7.7
Page 118 - Fig. 1 et Fig. 2 : Créer une ToDoList sur Swift To-Do-List Lite, http://www.dextronet.com/swift-to-do-list-lite, version 3.059
Page 120 : Interface du logiciel Post'it, http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/agenda/fiches/29408.html, version Post'it 1.2.2
Page 121 - Fig. 1 et Fig. 2 : Panorama des fonctionnalités de Skype, http://www.skype.com/fr/download-skype/skype-for-computer/, version 6.8.0.351
Page 122 : Panorama des fonctionnalités de Skype, http://www.skype.com/fr/download-skype/skype-for-computer/, version 6.8.0.351
Page 125 - Fig. 1 : Panorama des fonctionnalités de Doodle, en ligne, http://doodle.com/?locale=fr, consulté le 17/09/2013
Page 125 - Fig. 2 : Panorama des fonctionnalités de Doodle, en ligne, http://doodle.com/?locale=fr, consulté le 17/09/2013
Page 126 - Fig. 1 et Fig. 2 : Panorama des fonctionnalités de Doodle, en ligne, http://doodle.com/?locale=fr, consulté le 17/09/2013
Page 127 : Panorama des fonctionnalités de Doodle, en ligne, http://doodle.com/?locale=fr, consulté le 17/09/2013
Page 128 : L'interface de Moreganize, en ligne, http://moreganize.com, consulté le 17/09/2013
Page 131 : L'interface visuelle et les fonctionnalités de la suite bureautique Kingsoft Office, en ligne, https://play.google.com/store/apps/details?id=cn.wps.moffice_eng, consulté le 17/09/2013
Page 132 : L'interface et les fonctionnalités de la suite bureautique Olive Office sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.olivephone.edit, consulté le 17/09/2013
Page 133 : L'interface et les fonctionnalités de la suite bureautique Olive Office sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.olivephone.edit, consulté le 17/09/2013
Page 137 : Page d'accueil de Polaris Office sur tablette Android, version 4.0, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 138 - Fig. 1 et Fig. 2 : Gestionnaire de fichiers de la tablette Samsung Galaxy, Android 4.0 pour Samsung tablette, consulté le 17/09/2013

Page 139 - Fig. 1 : Outil de présentation d'un fichier de type Power Point avec Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 139 - Fig. 2 : Traitement de texte de Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd ,consulté le 17/09/2013
Page 140 - Fig. 1 : Menu déroulant de Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 140 - Fig. 2 : Créer un fichier texte dans Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 141 - Fig. 1 et Fig 2 : Créer un fichier texte dans Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 142 - Fig. 1 : Créer un fichier tableur dans Polaris Office 4.0 sur tablette Android, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013
Page 142 - Fig. 2 : Créer une présentation dans Polaris Office 4.0 sur tablette Android version 4.0, https://play.google.com/store/apps/details?id=com.infraware.polarisoffice.entbiz.gd, consulté le 17/09/2013

Christophe BLAZQUEZ

Titulaire d'une maîtrise en Sciences de Gestion et d'un Master 2 en Gestion des Ressources Humaines de l'IAE de Bordeaux, il commence sa carrière par 10 années dans des multinationales françaises.

De 2005 à 2015, il dirige son propre Cabinet de Conseil : Christophe Blazquez Conseil & Formation. Il intervient auprès des entreprises pour des missions de conseil et des formations dans les domaines du Web, des Ressources Humaines, du Marketing et de la Communication.

Il est cofondateur de La Mêlée Adour, structure fédératrice des acteurs de l'économie numérique du bassin de l'Adour. Il est chargé de coordonner les actions et événements utiles à la promotion des usages du numérique, à l'innovation et au développement de la filière numérique sur le territoire. Il est professeur vacataire dans l'enseignement supérieur. De par son activité, il est en contact au quotidien avec les start-up du numérique et du high-tech.

Aujourd'hui, il fédère sur le Web et sous son nom une communauté professionnelle de plus de 20 000 membres.

Suivez-le sur :
Twitter : @c_blazquez
LinkedIn : www.linkedin.com/in/christopheblazquez
Son site Web : www.christopheblazquez.com
Contactez-le par mail : contact@christopheblazquez.com

Contact éditeur : edition@gereso.fr

Samir ZAMOUM

Samir a un master 2 en management et ressources humaines effectué dans une école de commerce. Après ses différentes expériences nationales et internationales, il décide de devenir consultant en entreprise. Il crée alors son entreprise d'accompagnement et de développement destinée aux personnes en recherche d'emploi ou aux entreprises souhaitant obtenir des conseils en stratégie de développement.

Samir Zamoum est aussi auteur de plusieurs livres en rapport avec les technologies, l'entrepreneuriat et la recherche d'emploi. Il est professeur vacataire en école de commerce, en accompagnement professionnel et NTIC.

Cet entrepreneur et conférencier a plusieurs casquettes, il a créé des restaurants et est à la tête d'une entreprise d'investissement immobilier. Il ne se lasse jamais d'apprendre et d'entreprendre.

Contactez-le par mail : samir_zamoum@yahoo.fr

Contact éditeur : edition@gereso.fr

Prépresse : GERESO Édition 2016

Achevé d'imprimer par La Manufacture - 52200 Langres en septembre 2016
N° d'impression : - Dépôt légal : Octobre 2016 - Imprimé en France

Christophe BLAZQUEZ
Samir ZAMOUM

GERESO ÉDITION

Les nouveaux OUTILS BUREAUTIQUES GRATUITS

Le Cloud Computing, les outils Google, le Mind Mapping, les applications mobiles : des concepts et des outils bureautiques maintenant accessibles à tous ! Mais, connaissez-vous toutes leurs possibilités et leur intérêt professionnel ?

La crise économique engendre de nombreuses restrictions budgétaires, aussi, pourquoi investir dans une licence ou un logiciel onéreux alors que vous pouvez obtenir le même résultat pour 0€ ?

Avec une centaine de captures d'écran, de nombreux cas pratiques et témoignages d'utilisateurs, les auteurs vous proposent différents outils ou logiciels que vous pourrez exploiter en fonction de vos besoins personnels ou professionnels. Tout est réalisable quel que soit le support utilisé, pourvu que vous soyez connecté à Internet.

Un véritable guide pratique 100% actuel et opérationnel, qui vous permettra d'exploiter toutes les possibilités de ces nouveaux outils bureautiques gratuits, flexibles et performants !

Existe aussi en version eBook

Christophe BLAZQUEZ est cofondateur de *La Mêlée Adour*, structure fédératrice des acteurs de l'économie numérique du bassin de l'Adour.
Samir ZAMOUM est passionné par les nouvelles technologies, entrepreneur et formateur en entreprise.
Ils sont tous deux consultants et professeurs vacataires dans l'enseignement supérieur.